

**ACUERDO NUMERO 006 DE 2006**  
**(24 de Enero)**

**Por el cual se expide el ESTATUTO DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA.**

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA, en uso de la autonomía universitaria consagrada en el Artículo 69 de la Constitución Política, de sus facultades legales y las otorgadas por los Artículos 28, 57 y 65, literal d) de la Ley 30 de 1992 y 13 del Acuerdo Número 0105 de 1993 -Estatuto General de la Institución, y

**CONSIDERANDO**

1. El Artículo 69 de la Carta 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.
2. La autonomía universitaria así reconocida constitucional y legalmente, faculta a la Universidad del Cauca para autorregularse académica y administrativamente, sobre la base de la ética de la responsabilidad, de manera que logre su legitimación en el Estado, al que se incorpora como Entidad pública, y en la sociedad civil como destinataria de los objetivos trazados en su exclusivo beneficio.
3. El Artículo 125 de la Constitución Política de Colombia define el Sistema de Carrera Administrativa, desarrollada actualmente por la Ley 909 del 2004, que excluye de su campo de aplicación a los entes universitarios autónomos.
4. 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.
5. 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 de 1992; y C-195 y C-299 de 1994; C-368 y 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.
6. El Acuerdo 0105 de 1993 del Consejo Superior Universitario, aprueba el Estatuto de la Universidad del Cauca y en su Artículo 81 y siguientes, define el carácter de empleados públicos y trabajadores oficiales.
7. La Rectoría presentó el proyecto de Acuerdo de Carrera Administrativa de los Empleados Públicos de la Universidad del Cauca, que posibilitará a la Institución el establecimiento de un régimen sobre el manejo sistemático del talento humano administrativo, frente a los derechos, deberes, obligaciones, condiciones de ingreso y retiro, situaciones administrativas y evaluación del desempeño laboral.
8. Esta Corporación considera la viabilidad jurídica y la pertinencia en la aprobación y aplicación del Estatuto de Carrera Administrativa Universitaria, por lo cual,

**ACUERDA**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Apruébese el Estatuto de Carrera Administrativa Universitaria, que regula el régimen especial aplicable a los empleados públicos de la Universidad del Cauca, con las siguientes disposiciones:

**TÍTULO I**

**DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA**

**DEFINICIÓN, OBJETO, PRINCIPIOS, CAMPO DE APLICACIÓN.**

**ARTÍCULO 1. DEFINICIÓN.** La Carrera Administrativa Universitaria es un sistema técnico de administración de personal que busca, de una parte, garantizar la eficiencia de la administración universitaria en la defensa de la misión y de los principios orientadores de la Universidad del Cauca, y de otra, recabar la igualdad de oportunidades en el acceso a la función pública universitaria, la estabilidad en los empleos y las posibilidades de capacitación y promoción de los empleados públicos que desempeñan cargos de Carrera.

**ARTÍCULO 2. PRINCIPIOS RECTORES.** Son los principios que constitucional y legalmente rigen la función pública, de: igualdad, mérito, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, transparencia y publicidad.

**ARTÍCULO 3. CAMPO DE APLICACIÓN.** El presente Acuerdo se aplica a los empleados públicos que prestan sus servicios a la Universidad del Cauca, en los cargos de planta clasificados en la categoría de Carrera Administrativa.

## TÍTULO II

### DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA UNIVERSITARIA

**ARTÍCULO 4. COMITÉ ADMINISTRADOR DE CARRERA.** Establécese en la Universidad del Cauca, con carácter autónomo, el Comité responsable de la administración del Sistema de Carrera Administrativa, el cual estará integrado por:

1. El Vicerrector Administrativo.
2. El Jefe la División de Recursos Humanos.
3. El Jefe de la Oficina Jurídica.
4. Tres (3) representantes de los empleados públicos de la planta administrativa que se encuentren inscritos en el Registro de Carrera.

**PARÁGRAFO 1.** Ni la participación, ni las funciones que correspondan a los integrantes del Comité Administrador de Carrera, podrán ser objeto de delegación.

**PARÁGRAFO 2.** El Comité dispondrá de un Secretario del nivel asistencial, nombrado por el Rector.

**ARTÍCULO 5. REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS ANTE EL COMITÉ.** Los representantes de los empleados serán elegidos con suplencia numérica, por voto universal de los empleados de planta que a cualquier título desempeñen cargos de carrera administrativa, para un período de tres (3) años.

**ARTÍCULO 6. REQUISITOS DE LOS REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS ANTE EL COMITÉ.** Los representantes de los empleados ante el Comité deberán acreditar los siguientes requisitos:

1. Haber desempeñado durante un mínimo de cuatro (4) años, un cargo de la planta administrativa de la Universidad del Cauca.
2. Pertenecer a la Carrera Administrativa de la Universidad del Cauca.
3. Haber obtenido un grado sobresaliente o superior, durante su última evaluación del desempeño.
4. Acreditar la aprobación de dos (2) semestres de estudios superiores.
5. No haber sido sancionado disciplinariamente, por lo menos durante los tres (3) años inmediatamente anteriores a su postulación, ni ser objeto actual de un proceso disciplinario.

El Rector convocará a la elección de los representantes principales y de los suplentes para vacancia temporal o definitiva.

El presidente del Comité será elegido por sus integrantes para períodos de un (1) año.

El Comité se reunirá por derecho propio, mínimo una vez al mes y de manera extraordinaria, cuando sea convocada a iniciativa del Presidente, o a petición de dos (2) de sus miembros.

**ARTÍCULO 7. FUNCIONES DEL COMITÉ.** Serán funciones del Comité Administrador de Carrera, las siguientes:

1. Garantizar el cumplimiento de las disposiciones del presente Acuerdo, sin perjuicio de las responsabilidades que atañen a las autoridades universitarias.
2. Coadyuvar con la Dirección Universitaria en la formulación de políticas en materia de Carrera Administrativa.
3. Absolver las consultas que sobre el tema de Carrera Administrativa se eleven por los universitarios o por terceras personas.
4. Estudiar y emitir conceptos sobre temas inherentes a la Carrera Administrativa.
5. Resolver las peticiones que presenten los empleados públicos amparados por el régimen de Carrera Administrativa.

6. Proponer al Rector la reglamentación y los lineamientos generales sobre los procesos de selección que se lleven a cabo en la Universidad del Cauca.
7. Proyectar y presentar ante la Rectoría las convocatorias para los concursos, y los actos que se expidan durante ellos, a efectos de garantizar su conformidad con los requerimientos técnicos, legales y reglamentarios.
8. Atender y resolver las reclamaciones que presenten los participantes en los procesos de selección.
9. Crear, organizar y actualizar el Registro Universitario de Carrera de la Universidad del Cauca.
10. Notificar al interesado los actos de inscripción, actualización o cancelación en el Registro de Carrera Administrativa.
11. Informar a la División de Recursos Humanos sobre las inscripciones y modificaciones del Registro Universitario de Carrera, para su inclusión en la hoja de vida y la expedición de las certificaciones.
12. Decidir sobre las reclamaciones que se eleven frente a las inscripciones, modificaciones o cancelaciones en la Carrera Administrativa.
13. Adelantar revisiones al Estatuto de Carrera Administrativa, atender los proyectos que sobre la materia sugieran los empleados, y proponer al Consejo Superior sus reformas, tendientes al mejoramiento institucional.
14. Diseñar los instrumentos de evaluación del desempeño y velar por su cumplimiento.
15. Realizar la capacitación a los evaluadores, sobre la aplicación del instrumento de evaluación del desempeño.
16. Hacer un seguimiento permanente a los instrumentos y procedimientos de evaluación del desempeño, en términos de eficacia en el logro de los objetivos propuestos.
17. Revisar los instrumentos y procedimientos establecidos en la evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera, y hacer las modificaciones necesarias en su mejoramiento.
18. Emitir concepto no obligante, sobre las insubsistencias y destituciones del personal de Carrera Administrativa.
19. Difundir las disposiciones del presente Estatuto y sus reformas.
20. Participar en la elaboración y seguimiento de los planes de formación y capacitación, incentivos laborales y bienestar universitario para los empleados de Carrera.
21. Participar, en los términos del presente acuerdo, en las reformas de la planta administrativa de personal.
22. Rendir los informes que soliciten las instancias universitarias y las entidades y organismos públicos, referente al Sistema de Carrera Administrativa de la Universidad del Cauca.
23. Establecer un sistema de información estadístico sobre el récord laboral de cada empleado de Carrera, que comprenda sus modificaciones en el registro, rotaciones por ubicación y retiro del servicio, encargo, comisiones, capacitación, y resultados de evaluación del desempeño, y mantenerla actualizada con los demás aspectos incidentes en la Carrera.
24. Rendir ante el Rector los informes sobre las evaluaciones anuales del desempeño de los empleados de Carrera.
25. Administrar los instrumentos de evaluación del desempeño de los empleados de Carrera y los demás documentos que sobre la materia se produzcan.
26. Expedir su reglamento de funcionamiento, con observancia de los lineamientos generales sobre las atribuciones y responsabilidades adjudicadas por el presente Estatuto.

### **TÍTULO III**

#### **DE LA CLASIFICACIÓN Y PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA UNIVERSITARIA**

**ARTÍCULO 8. CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEADOS PUBLICOS UNIVERSITARIOS.** Los empleados públicos administrativos de la Universidad del Cauca son de carrera, con excepción de:

1. Quienes desempeñan cargos de carácter académico-administrativo: Decanos, Directores de Centro.
2. Los clasificados en el nivel asesor, directivo y ejecutivo: Rector, Vicerrector, Secretario General, Director de Unidad, Jefe de Oficina y Jefe de División.

3. Aquellos cuya función principal implique la administración y el manejo directo de bienes, dineros y/o valores públicos universitarios o a cargo de la Universidad del Cauca: Profesionales Universitarios responsables de las Áreas de Tesorería, Comercial e Inventarios, Técnico responsable de la Caja General de la Universidad.
4. Los servidores del nivel profesional del Grupo de Control Disciplinario Interno o la dependencia a cargo de ejercer la acción disciplinaria en la Universidad.
5. Los del nivel Profesional, cuya función principal sea el de asistencia y apoyo administrativo directos a los Despachos de Rectoría y Vicerreorías.

**PARÁGRAFO:** Si por decisión del Gobierno Nacional o como producto de una reforma estructural o de planta en la Universidad, uno de los cargos a que se refiere el presente artículo es modificado en su denominación, nomenclatura o clasificación, quien lo ejerza mantendrá su categoría de libre nombramiento y remoción, siempre y cuando el nuevo cargo conserve la esencia de sus funciones y responsabilidades dentro de la organización administrativa universitaria. De lo contrario el cargo será de Carrera.

**ARTÍCULO 9. REQUISITOS MÍNIMOS.** Los requisitos mínimos de los aspirantes a desempeñar empleos de carrera en la Universidad del Cauca son de tres (3) clases:

1. De formación académica.
2. De experiencia laboral.
3. Aptitud Física y Capacidad Mental.

**ARTÍCULO 10. FORMACIÓN ACADÉMICA.** Comprende la educación formal, no formal, y los cursos de capacitación específicos o relacionados, otorgados por instituciones debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional.

La formación académica específica es la directamente asociada o estrechamente pertinente con las funciones del cargo.

La formación académica relacionada es la que guarda afinidad con las funciones del cargo.

La formación académica comprende:

1. Educación Formal: Son los contenidos académicos relacionados con el cargo por desempeñar, correspondientes a la educación primaria, media, vocacional, secundaria, técnica, tecnológica y profesional, tendientes a la obtención de títulos.
2. Educación no Formal: Son los contenidos académicos que buscan lograr el perfeccionamiento de los conocimientos básicos y el desarrollo de aptitudes, habilidades y destrezas, en procura del mejor desempeño en una profesión, arte u oficio.

De acuerdo con las especificidades de las funciones de algunos empleos, se podrán exigir al aspirante cursos de educación no formal, relacionados con la especialidad y orientados a garantizar el buen desempeño del universitario.

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

- 2.1. Nombre o razón social de la entidad.
- 2.2. Naturaleza de la entidad y licencia de funcionamiento otorgada por autoridad competente.
- 2.3. Nombre y contenido del curso.
- 2.4. Intensidad horaria.
- 2.5. Fecha de realización.
- 2.6. Firmas autorizadas.

**ARTÍCULO 11. ACREDITACIÓN SOBRE FORMACIÓN ACADÉMICA.** La formación académica se acreditará mediante la presentación de títulos, certificados, diplomas, actas de grado.

En la acreditación de tarjetas, matrículas y registros profesionales o sus equivalentes, se acatará lo dispuesto en la Ley.

**ARTÍCULO 12. TÍTULOS OBTENIDOS EN EL EXTERIOR.** Los títulos y certificados expedidos en el exterior requerirán para su validez, de las autenticaciones, registros y convalidaciones determinadas por el Ministerio de Educación Nacional y el ICFES. No obstante, quien no cumpla con estos requisitos al momento de la posesión, aportará los certificados de estudios expedidos por la

Institución de Educación Superior extranjera, y presentará, dentro de los dos (2) años siguientes, los títulos debidamente homologados. La no satisfacción de este requisito en el término señalado, generará la revocatoria de su nombramiento por parte del Rector.

Igualmente la presentación de la tarjeta o matrícula profesional podrá ser sustituida por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla, en donde conste que dicho documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado.

Transcurrido un (1) año desde la fecha de posesión, sin que el empleado presente la correspondiente tarjeta o matrícula profesional, el Rector revocará su nombramiento.

**ARTÍCULO 13. EXPERIENCIA LABORAL.** Se entiende por experiencia laboral, los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridos o desarrollados mediante el ejercicio de una profesión, empleo, arte u oficio.

**ARTÍCULO 14. CLASIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL.** Para efectos de la presente reglamentación, la experiencia se clasifica en:

1. Experiencia Profesional: Es la adquirida a partir de la aprobación y terminación de todas las materias que conforman el pènsam acadèmic de la respectiva formaci3n universitaria, tècnica, tecnol3gica o profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesi3n o especialidad.
2. Experiencia Específica: Es la adquirida en el ejercicio de las funciones de un empleo en particular, o en una determinada àrea de trabajo o àrea de la profesi3n, ocupaci3n, arte u oficio, asociadas directamente a las funciones del cargo.
3. Experiencia Relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades laborales, que aún no siendo iguales a las funciones del cargo a proveer, guardan alguna correspondencia o relaci3n con el mismo.
4. Antigüedad o Trayectoria Institucional: Es la experiencia de un empleado, adquirida en el desempeño de cualquier cargo, en la modalidad de vinculaci3n legal y reglamentaria o contractual laboral con la Universidad del Cauca.

**PARÁGRAFO:** La experiencia institucional a que se refiere este artículo será tenida en cuenta sólo para efectos del concurso de ascenso, y del primer concurso mixto que convoque la Universidad, desde la entrada en vigencia el presente Estatuto.

**ARTÍCULO 15. ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL.** La experiencia laboral se acreditará mediante presentaci3n de constancias expedidas por la Oficina de Recursos Humanos o su equivalente, de las respectivas entidades oficiales o privadas.

La documentaci3n aportada tendrá como mínimo:

1. Nombre o raz3n social de la persona natural o jurídicade empleadora.
2. Fechas de vinculaci3n y retiro.
3. Dedicaci3n en horas diarias.
4. Relaci3n de funciones de cada cargo desempeñado.
5. Periodo de desempeñode.
6. Las evaluaciones del desempeñode, en el caso de los empleados pùblicos de Carrera.
7. Firmas autorizadas de la persona jurídicade o natural.

Quando las certificaciones indiquen una dedicaci3n inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado entre ocho (8).

En los casos en que el interesado haya ejercido su profesi3n o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará con los medios de prueba admitidos por la ley procesal.

La Universidad podrá verificar por cualquier medio, la autenticidad de los documentos que comprueban la formaci3n acadèmicade y la experiencia.

**ARTÍCULO 16. APTITUD FÍSICA Y CAPACIDAD MENTAL.** Son cualidades que hacen relaci3n a las condiciones físicas, emocionales, sicológicas y de comportamiento del optante, que lo califican para ocupar adecuadamente un cargo de Carrera en la Universidad.

Los exámenes de aptitud serán practicados y certificados por el área de Salud Ocupacional o por los profesionales de la salud que designe la Universidad, a los elegibles para desempeñar los empleos de Carrera sometidos a concurso, previamente a su nombramiento. Estos carecerán de valor cuantitativo dentro de los procesos de selección, pero serán determinantes para la vinculación de los aspirantes.

**ARTÍCULO 17. PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA.** Los cargos de Carrera Administrativa de la Universidad del Cauca se proveerán a través del sistema de méritos, y los empleados serán nombrados en período de prueba o en ascenso con período de prueba.

**ARTÍCULO 18. SISTEMA DE MÉRITOS.** El sistema de méritos tiene como objetivo garantizar el ingreso de personal idóneo a la Universidad y la promoción de sus empleados, mediante procedimientos objetivos que permitan la participación, en igualdad de condiciones, de quienes demuestren cumplir con los requisitos y calidades para el desempeño de los empleos universitarios.

**ARTÍCULO 19. PROVISIÓN DE EMPLEOS DE CARRERA POR VACANCIA.** La provisión de cargos de Carrera en la Universidad del Cauca, se sujetará a las siguientes reglas:

1. Por vacancia definitiva: En los casos de vacancia definitiva el cargo se proveerá.
  - 1.1. Con nombramiento en período de prueba, de quien como resultado de una acción litigiosa, deba reintegrarse al empleo por ostentar a su retiro derechos de Carrera Administrativa Universitaria, o deba vincularse por decisión de la jurisdicción contenciosa administrativa.
  - 1.2. Con incorporación, de quien perteneciendo a la Carrera Administrativa le fue suprimido el cargo con dicha opción preferencial.
  - 1.3. Con nombramiento en período de prueba de quien de la lista de elegibles vigente en el momento de la vacancia, ocupe el primer lugar de elegibilidad.
  - 1.4. En encargo, con el empleado de Carrera Administrativa de categoría inmediatamente inferior de la dependencia que registre la vacante, o por otro empleado de Carrera, siempre que acredite, uno u otro, requisitos para su ejercicio, posea las aptitudes y habilidades, no haya sido sancionado disciplinariamente durante los tres (3) últimos años y su desempeño laboral en el último año de servicios haya sido valorado en grado sobresaliente o superior.
  - 1.5. Con nombramiento en ascenso en período de prueba, de quien ocupe el primer lugar en el concurso del mismo carácter, que la Universidad realice para proveer el cargo.
  - 1.6. Con nombramiento provisional.
  - 1.7. Con nombramiento en período de prueba, de quien ocupe el primer lugar de elegibilidad en el concurso abierto que la Universidad realice para proveer el cargo.

**PARÁGRAFO:** Tanto el encargo como el nombramiento provisional por vacancia definitiva, no excederá del término de seis (6) meses, dentro del cual se procederá a la convocatoria a concurso para la provisión del empleo.

2. Por vacancia temporal: En los casos de vacancia temporal, el empleo se proveerá en encargo, con el empleado de Carrera Administrativa de categoría inmediatamente inferior de la dependencia que registre la vacante, o por otro empleado de Carrera, siempre que acredite, uno u otro, requisitos para su ejercicio, posea las aptitudes y habilidades, no haya sido sancionado disciplinariamente durante los últimos tres (3) años, y su desempeño laboral en el último año de servicios haya sido valorado en grado sobresaliente o superior.

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

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

**ARTÍCULO 20. EMPLEADOS DE CARRERA EN EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O DE PERÍODO FIJO.** Los empleados de carrera podrán ejercer por comisión, hasta a por el término de tres (3) años prorrogables por otro tanto, empleos públicos de libre nombramiento y remoción o de período fijo. Y podrán ejercer en encargo, por un término no superior a seis (6) meses, un empleo universitario de libre nombramiento y remoción.

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

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

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

**ARTÍCULO 21. RESPONSABILIDADES POR INCUMPLIMIENTO DEL ESTATUTO.** La autoridad universitaria que desconozca las disposiciones de este Régimen y los integrantes de el Comité Administrador de Carrera Universitaria que lo permitan, incurrirán en causal de mala conducta y responderán disciplinariamente por ello.

El Comité Administrador de Carrera, de oficio, a solicitud de cualquier empleado o por información de terceros, verificará el incumplimiento al Estatuto y solicitará la correspondiente investigación disciplinaria en contra del infractor.

#### **TÍTULO IV**

##### **DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN**

**ARTÍCULO 22. PROCESOS DE SELECCIÓN-DEFINICIÓN.** El proceso de selección de personal administrativo de la Universidad del Cauca, es el conjunto secuencial de procedimientos y pasos específicos para la provisión de empleos vacantes de Carrera Administrativa, cuya finalidad es la de elegir, de entre los candidatos cualificados, al aspirante mas idóneo para el desempeño del cargo.

**ARTÍCULO 23. COMPETENCIA EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN.** Los procesos de selección de personal se ordenarán por la Rectoría, y se realizarán con la coordinación de la División de Recursos Humanos, bajo las directrices y vigilancia del Comité Administrador de Carrera.

**ARTÍCULO 24. PROCESOS DE SELECCIÓN - ETAPAS.** El proceso de selección comprende las siguientes etapas:

1. La Convocatoria: Es la norma reguladora de todo concurso, y por lo tanto, de obligatorio cumplimiento por la Universidad y los aspirantes que participen en el proceso de selección. El proyecto de convocatoria será presentado por el Comité Administrador de Carrera, para la aprobación y suscripción del Rector.

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

2. Reclutamiento: Es la actividad cuyo objetivo es atraer e inscribir al mayor número de aspirantes con requisitos para el desempeño de los empleos que se convocan a concurso.
3. Análisis de Antecedentes: Es un instrumento de selección, que dentro del concurso, permite prever el desempeño laboral de un aspirante a empleo de Carrera.
4. Pruebas Cognoscitivas: Son instrumentos técnicos de selección que miden la capacidad, idoneidad y adecuación del aspirante al cargo que se convoca.
5. Lista de Elegibles: Es el documento final del concurso, que se conforma, en estricto orden de mérito, con los nombres de los aspirantes que superen el proceso de selección.
6. Período de Prueba: Es el tiempo durante el cual el servidor demuestra su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, su eficiencia en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura organizacional. Se inicia con la posesión y termina con la evaluación del desempeño.

**ARTÍCULO 25. CONCURSO – DEFINICIÓN.** Es el procedimiento de oposición, que dentro del proceso de selección de personal administrativo, adelantará la Universidad del Cauca para la provisión definitiva de los empleos de Carrera. Se basa en el mérito de aspirantes a ocupar un cargo de planta.

**PARÁGRAFO.** Para la realización total o parcial de los concursos, la elaboración y aplicación de las pruebas o instrumentos de selección, así como para obtener capacitación, asesoría y orientación profesional, la Universidad podrá suscribir convenios o contratos con personas naturales o jurídicas con experiencia técnica comprobada. El Comité Administrador de Carrera adelantará el estudio de las propuestas y presentará su concepto a la Rectoría.

**ARTÍCULO 26. CLASES DE CONCURSO.** Cuando se presente la vacancia definitiva de un empleo, los concursos para proveerlo serán de las siguientes clases y en su orden:

1. De Ascenso, en el cual podrán participar los empleados de Carrera Administrativa de la Universidad del Cauca, y sus exempleados con Registro Universitario de Carrera vigente, que demuestren poseer los requisitos y las competencias establecidos para el ejercicio del empleo convocado.

Este concurso se realizará con un mínimo de dos (2) participantes de Carrera, los cuales, además de los requisitos establecidos para el ejercicio del cargo, deberán acreditar el desempeño de un empleo de Carrera en la Universidad del Cauca por un término no inferior a un (1) año, la evaluación del desempeño durante el último año de servicios en grado sobresaliente o superior, y la ausencia de antecedentes disciplinarios internos o externos durante los tres (3) últimos años anteriores al concurso.

2. Mixto, en el cual podrán participar, en igualdad de condiciones, los empleados universitarios de Carrera, los exempleados con Registro Universitario de Carrera vigente, los empleados con nombramiento ordinario, los empleados provisionales y los trabajadores oficiales de la Universidad del Cauca.
3. Abierto, en el cual podrán participar en igualdad de condiciones, todas las personas que demuestren poseer los requisitos y las competencias establecidos para el desempeño del empleo. Este concurso sólo procederá cuando no se cumplan las condiciones para realizar un concurso de ascenso.

**ARTÍCULO 27. PROCEDIMIENTO PARA LOS CONCURSOS.** El Comité Administrador de Carrera, reglamentará los concursos de mérito que realice la Universidad del Cauca para proveer cargos de Carrera.

**ARTÍCULO 28. GARANTÍAS DEL CONCURSO.** El Comité Administrador de Carrera en coordinación de la División de Recursos Humanos, establecerá los mecanismos de seguridad y transparencia de los concursos, para lo que garantizará:

1. Identificación de los concursantes con el fin de evitar suplantación.
2. Control estricto de las pruebas con el fin de evitar la pérdida o indebida divulgación del material.
3. Administración correcta de las pruebas, apuntada a la mayor claridad posible en las instrucciones y el control estricto en su ejecución y en su desarrollo individual por cada aspirante.

**ARTÍCULO 29. CONTENIDO DEL CONCURSO.** Los concursos de la Universidad, estarán basados en el análisis de antecedentes, las pruebas de conocimiento y la entrevista.

**ARTÍCULO 30. ANÁLISIS DE ANTECEDENTES.** En el análisis de antecedentes se verificará y valorará el cumplimiento de requisitos por parte de los inscritos a un concurso, referidos a:

- Formación académica.
- La experiencia y/o trayectoria institucional
- Evaluación del desempeño.

La fase de análisis y valoración de antecedentes tendrá un peso porcentual del cincuenta por ciento (50%), y se tendrán en cuenta los siguientes aspectos.

1. En los Concursos de Ascenso:
  - 1.1 La formación académica.
  - 1.2 La experiencia y/o trayectoria institucional.
  - 1.3. Evaluación del desempeño
2. En el Concurso Mixto:
  - 2.1. La formación académica.
  - 2.2. La experiencia y/o trayectoria institucional
3. En los Concursos Abiertos:
  - 3.1. La formación académica.
  - 3.2. La experiencia y/o trayectoria institucional

**ARTÍCULO 31. VALORACIÓN DE ANTECEDENTES.** Los antecedentes en la hoja de vida tendrán el carácter de clasificatorio, y se calificará sobre un total de cien (100) puntos. Serán objeto de evaluación, solo los antecedentes que excedan los requisitos mínimos exigidos para el cargo.

**ARTÍCULO 32. VALORACIÓN DE LA FORMACIÓN ACADÉMICA.** En la calificación de la formación académica, se tendrá en cuenta la educación formal y no formal, específica o relacionada con el campo o campos de interés del empleo a proveer, siempre y cuando excedan los requisitos mínimos exigidos en la convocatoria.

**ARTÍCULO 33. VALORACIÓN A LA EXPERIENCIA LABORAL.** En la valoración de la experiencia se tendrá en cuenta lo que exceda del requisito mínimo exigido para el cargo.

**ARTÍCULO 34. VALORACIÓN DE LA ANTIGÜEDAD O TRAYECTORIA INSTITUCIONAL.** Se asignará un puntaje por cada año de servicios y por fracción de año.

**ARTÍCULO 35. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.** Se asignará un puntaje de acuerdo con la calificación obtenida durante el último año.

**ARTÍCULO 36. PUNTAJES PARA LA VALORACIÓN DE ANÁLISIS DE ANTECEDENTES:** El Comité Administrador de Carrera reglamentará la asignación de puntajes para cada aspecto que comprenda el análisis de antecedentes mencionados en los artículos anteriores.

**ARTÍCULO 37. PRUEBAS DE CONOCIMIENTO.** Los conocimientos se valorarán mediante la aplicación de pruebas escritas, orales, y otros medios técnicos igualmente idóneos para calificar y jerarquizar a los inscritos en un concurso, de manera que conduzcan a establecer la capacidad, aptitud, habilidad, destreza, competencia e idoneidad del aspirante a desempeñar un cargo de carrera.

En todo concurso se aplicarán como mínimo dos (2) pruebas, de las cuales, por lo menos una será escrita y una de orden práctico. El Comité Administrador de Carrera definirá el tipo de pruebas y su carácter clasificatorio o eliminatorio en cada concurso.

El peso porcentual de las pruebas será del 40% dentro del concurso.

**PARÁGRAFO:** Las pruebas estarán sujetas a reserva y serán de manejo exclusivo de los empleados responsables de su elaboración y aplicación.

**ARTÍCULO 38. ENTREVISTA.** La entrevista, como instrumento de selección, pretende ponderar las características relevantes del aspirante, que no pueden ser medidas por otro medio, estimativas de su idoneidad y preparación para el desempeño de un cargo determinado.

**ARTÍCULO 39. REALIZACIÓN DE LA ENTREVISTA.** La entrevista será realizada por un jurado compuesto por tres (3) personas, una de cuales será profesional con conocimientos en el área del comportamiento humano y otra con experiencia Universitaria en el campo administrativo.

Los miembros del jurado estarán sujetos a las causales de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses y demás impedimentos legales y estatutarios.

Al inicio de la entrevista los participantes (jurados y concursantes) deberán ser ilustrados sobre dichas causales, a fin de provocar de cualquiera de ellos, su

Las entrevistas que se realicen dentro de los concursos serán grabadas a elección del aspirante. La negativa por el participante se hará constar en documento escrito, en el que con su firma renuncia expresamente a la reclamación de los resultados de la aplicación de esa prueba.

**ARTÍCULO 40. CARÁCTER Y VALORACIÓN PORCENTUAL DE LA ENTREVISTA.** Dentro del concurso, la entrevista tendrá el carácter de clasificatorio y un peso porcentual del diez por ciento (10%).

**ARTÍCULO 41. FACTORES DE LA ENTREVISTA.** Para el desarrollo de la entrevista, el Comité Administrador de Carrera deberá establecer previamente una tabla de registro con los factores de valoración, según las funciones y requisitos del cargo a proveer; cada factor deberá tener establecido un puntaje máximo y un mínimo.

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

**ARTÍCULO 42. ACTA DEL CONCURSO.** El Comité Administrador de Carrera elaborará el Acta final del concurso, de la cual harán parte integrante las actas que consignen los resultados obtenidos en cada una de las etapas. Dicho documento se suscribirá por la Comisión y el Jefe de la División de Recursos Humanos.

**ARTÍCULO 43. LISTA DE ELEGIBLES.** Con base en los resultados de las pruebas, el Comité Administrador de Carrera elaborará, en riguroso orden de mérito, la lista de elegibles con vigencia de dos (2) años. Con esta, y en estricto orden de elegibilidad, se proveerán las vacantes para las cuales se convocó el concurso, y en el mismo orden descendente las vacantes que en el futuro se presenten durante el período de su vigencia.

El acto administrativo que fije la lista de elegibles se suscribirá por el Rector y el Presidente del Comité Administrador de Carrera.

**ARTÍCULO 44. MODIFICACIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES.** El Rector, a solicitud del Comité Administrador de Carrera, de terceros, o de oficio, excluirá, durante la vigencia de la lista de elegibles, a quien de manera irregular se incluyó, cuando constate error aritmético en la sumatoria de sus puntajes o a quien se le compruebe participación fraudulenta en el concurso.

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

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

**ARTÍCULO 45. PUNTAJE MÍNIMO PARA LA CONFORMACIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES.** Para que un aspirante pueda ser incluido en la lista de elegibles, deberá obtener una puntuación total mínima de setenta (70) puntos en el concurso.

**ARTÍCULO 46. RETIRO DE LA LISTA DE ELEGIBLES.** El concursante que figure en la lista de elegibles será retirado de ella, por las siguientes causales:

1. Por no aceptación del empleo.
2. Por no tomar posesión del cargo en los términos legales.
3. Por inhabilidad o incompatibilidad para ocupar el cargo.
4. Por decisión judicial o administrativa que le impida tomar posesión del empleo.
5. Por declaratoria de insubsistencia como resultado de la calificación insatisfactoria en el período de prueba.
6. Por inscripción en el Registro Universitario de Carrera.
7. Por muerte del aspirante.

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

**ARTÍCULO 47. PERÍODO DE PRUEBA.** En orden de elegibilidad, se nombrará en período de prueba al aspirante que ocupe el primer lugar en el concurso para el cual fue convocado el cargo. El término del período de prueba es de cuatro (4) meses, al final del cual se evaluará el desempeño del nombrado.

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

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

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

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

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

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

**ARTÍCULO 48. SUPRESIÓN DEL CARGO DURANTE EL PERÍODO DE PRUEBA.** El empleado en período de prueba cuyo cargo sea suprimido, continuará en él hasta su vencimiento. Si la calificación del período de prueba es satisfactoria, se incorporará en un cargo equivalente de la nueva planta; de lo contrario, la Universidad lo ubicará en la lista de elegibles con prelación para ocupar la primera vacante que de igual jerarquía se presente en la planta administrativa.

El empleado de carrera que por nombramiento en ascenso desempeñe en período de prueba un cargo que sea suprimido,

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

**ARTÍCULO 49. AMPLIACIÓN DE TÉRMINOS:** Los términos a que se refiere el artículo anterior serán susceptibles de ampliación, cuando por razones de fuerza mayor no sea posible su cumplimiento, caso en el cual, la Universidad informará al interesado sobre las razones de la medida.

## TÍTULO V

### DE LAS RECLAMACIONES

**ARTÍCULO 50. PROCEDIMIENTO SOBRE LAS RECLAMACIONES RELATIVAS AL PROCESO DE SELECCIÓN.** Las reclamaciones que versen sobre los procesos de selección, se sujetarán a los siguientes términos:

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

El Jefe de la División de Recursos Humanos llevará el reclamo al Comité Administrador de Carrera, quien de comprobar el impedimento informará al Rector para que declare la invalidez de la prueba y ordene la exclusión definitiva del concursante implicado, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria del jurado por su indebida actuación.

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

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

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

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

## TÍTULO VI

### DEL REGISTRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA UNIVERSITARIA

**ARTÍCULO 51. EL REGISTRO UNIVERSITARIO DE CARRERA.** Créase en la Universidad del Cauca el Registro Universitario de Carrera, conformado por todos los empleados actualmente inscritos y los que se llegaren a inscribir en la Carrera. Su formalización mediante acto administrativo, su administración, organización y actualización, serán de competencia del Comité Administrador de Carrera, para lo cual se apoyará en la División de Recursos Humanos.

Los datos del Registro Universitario de Carrera, serán el insumo de la planificación y gestión del talento humano administrativo en la Universidad.

La vigilancia del Registro corresponderá a la Oficina de Control Interno y su veeduría a los empleados universitarios.

**ARTÍCULO 52. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO UNIVERSITARIO DE CARRERA.** El Registro Universitario de Carrera, contendrá las siguientes anotaciones sobre el empleado de carrera:

1. Nombres y apellidos completos.
2. Número de documento de identidad.
3. Código de inscripción.
4. Descripción del empleo en el cual se inscribe o efectúa la actualización.
5. Fecha de ingreso al Registro
6. Modificaciones.
7. Cancelación.

**ARTÍCULO 53. ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO UNIVERSITARIO DE CARRERA.** La actualización del Registro Universitario de Carrera es de responsabilidad del Comité Administrador de Carrera y procederá en los siguientes casos:

1. Incorporación del empleado en otro cargo de la planta de personal, dentro de un proceso de reestructuración.
2. Variación de la denominación o nomenclatura del cargo.
3. Cambio de empleo como consecuencia de la participación en un concurso de ascenso y aprobación de su período de prueba.
4. Cancelación del Registro.

**ARTÍCULO 54. NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES.** Toda inscripción o actualización que se produzca en el Registro Universitario de Carrera, será notificada al interesado y comunicada al Jefe de la División de Recursos Humanos por el Comité Administrador de Carrera.

El Jefe de la División de Recursos Humanos y el Presidente del Comité Administrador de Carrera, suscribirán, a solicitud de los empleados de Carrera, los certificados en donde conste la situación del solicitante frente a ella.

## TÍTULO VII

### DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA UNIVERSITARIA.

**ARTÍCULO 55. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.** Es un procedimiento que permite determinar los logros institucionales alcanzados mediante la gestión del servidor público de la Universidad del Cauca e identificar las áreas potenciales de éste, en el cumplimiento de funciones y objetivos precisos.

En la evaluación del desempeño se aprecia y califica el comportamiento socio-laboral del empleado, propiciando tanto su eficiencia institucional como su desarrollo integral.

**ARTÍCULO 56. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN; CAPACITACIÓN DE LOS EVALUADORES.** El Comité Administrador de Carrera, diseñará, adoptará y suministrará los instrumentos de evaluación, y además capacitará a los empleados responsables de adelantarla, garantizando que se cumplan los fines propuestos.

**ARTÍCULO 57. OBLIGACIÓN DE EVALUAR Y CALIFICAR.** La obligación en la evaluación del desempeño se predica tanto del empleado responsable de adelantarla, como del universitario que debe ser evaluado. Los evaluadores deberán cumplir con los términos señalados en el presente Acuerdo, y en los que para el efecto señale el Comité Administrador de Carrera. La omisión al deber que impone el sistema de evaluación, será sancionada conforme a las normas disciplinarias, sin perjuicio del deber que subsiste en el cumplimiento de dicha evaluación.

**ARTÍCULO 58. OBJETIVOS GENERALES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.** La evaluación del desempeño busca, dentro del contexto laboral, detectar las fortalezas y debilidades del empleado universitario, y proponer su mejoramiento en la búsqueda del cumplimiento de los objetivos misionales de la Universidad.

**ARTÍCULO 59. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.** La evaluación del desempeño tiene como objetivos

1. Frente al Empleado:  
Adquirir los derechos de Carrera.

Participar en concursos de ascenso.

.Beneficiarse de los programas de formación integral y capacitación.

- 1.4 Obtener estímulos e incentivos laborales.
- 1.5 Mantener la estabilidad en el empleo.
2. Frente a la Universidad:
  - 2.1 Lograr la eficiencia y eficacia del servicio público universitario.
  - 2.2 Formular planes y programas de formación integral y capacitación.
  - 2.3 Evaluar los procesos de selección.

**ARTÍCULO 60. CRITERIOS DE CONCERTACIÓN DE OBJETIVOS.** La Oficina de Control Interno evaluará y dará a conocer los resultados de gestión de cada dependencia y sus recomendaciones. Los planes de mejoramiento resultantes de dicha evaluación, serán referentes en el diseño de las estrategias de desarrollo de la dependencia, y en la concertación de objetivos generales entre el jefe de la dependencia y su grupo de trabajo, y de objetivos específicos entre el evaluador y el evaluado. El grado de su cumplimiento se tendrá como criterio determinante en la evaluación del desempeño de cada empleado individualmente considerado.

**ARTÍCULO 61. FASES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.** El proceso evaluativo del desempeño laboral constará de las siguientes fases:

1. Concertación de Objetivos: En esta fase el evaluador y el evaluado establecen los compromisos y las metas a cumplir, acordes con la misión institucional y los planes de gestión y mejoramiento de cada dependencia, determinando mecanismos y períodos de cumplimiento.
2. Seguimiento: Es la retroalimentación entre el evaluador y el evaluado, que permitirá la verificación y el alcance de los objetivos, a través de la comunicación y acompañamiento permanentes. En esta fase se observará el grado de cumplimiento de los objetivos y las dificultades en su alcance, pudiéndose replantear o modificar éstos, o tomar los correctivos, de tal manera que sean alcanzables. A esta valoración no se le asignará puntaje, pero será tenido en cuenta para el resultado de la evaluación final.
3. Calificación del Servicio: Es el resultado final cuantitativo de cada factor de desempeño, de acuerdo con los niveles de ejecución, en una escala continua.

**ARTÍCULO 62. CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.** La evaluación del desempeño será:

1. Objetiva e imparcial: Referida a hechos, condiciones y circunstancias verificables y demostrables, apreciadas durante el lapso de la valoración y calificación.
2. Equitativa y justa: Ponderando las situaciones y actuaciones positivas y negativas.

**ARTÍCULO 63. CLASES DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.** Para los empleados de carrera existen las siguientes clases de evaluación del desempeño:

1. Ordinaria o anual: Corresponde a la evaluación del período comprendido entre el 1º de febrero y el 31 de enero del año siguiente. Se producirá dentro de los quince (15) días posteriores al vencimiento del período anterior, y su resultado final será la valoración de las dos (2) evaluaciones semestrales: del 1º de febrero al 30 de julio y del 1º de agosto al 31 de enero del siguiente año.

Las evaluaciones parciales o extraordinarias serán acumuladas a la evaluación ordinaria o anual.
2. Evaluación Parcial: Es aquella que se efectúa a los empleados con motivo de:
  - 2.1 Cambio de empleo del calificado por traslado, ascenso, o incorporación con motivo de la reforma de planta.
  - 2.2 Traslado o remoción de quien tenga a cargo la responsabilidad de evaluar.
  - 2.3 Situaciones administrativas que impliquen separación definitiva o temporal del evaluador o del empleado a evaluar, por un término superior a treinta (30) días calendario.
3. Evaluación del Período de Prueba: Es la que se efectúa a los empleados nombrados en período de prueba, con fines de ingreso al Registro Universitario de Carrera.

4. Evaluación extraordinaria: Es la ordenada por el Rector, cuando reciba información debidamente soportada, sobre las deficiencias en el rendimiento, la calidad del trabajo o el comportamiento socio - laboral de un empleado de carrera.

La evaluación extraordinaria, tratándose de empleados escalafonados, podrá ordenarse solamente transcurridos un mínimo de noventa (90) días desde la última evaluación anual, parcial, o por período de prueba.

Las evaluaciones anuales, por período de prueba o extraordinarias, no podrán ser objeto de doble calificación.

**PARÁGRAFO 1.** Las evaluaciones parcial y extraordinaria, no darán lugar a la declaratoria de insubsistencia del nombramiento del calificado.

**PARÁGRAFO 2.** Las evaluaciones extraordinarias serán compatibles con la acción disciplinaria que la conducta del funcionario de carrera pueda acarrear.

**ARTÍCULO 64. INEFICACIA DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.** La evaluación del desempeño carecerá de efectos, si no se ciñe de manera estricta a los parámetros establecidos en el presente acuerdo.

**ARTÍCULO 65. NOTIFICACIÓN Y RECURSOS.** Las evaluaciones anuales, las de período de prueba, las parciales y las extraordinarias deberán ser notificadas personalmente por el evaluador al evaluado, dentro de los dos (2) días siguientes a producirse, advirtiéndole el derecho a interponer los recursos de reposición ante el evaluador y subsidiariamente el de apelación ante el jefe inmediato del evaluador, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de notificación. El evaluador resolverá en el término de diez (10) días hábiles y su jefe inmediato en un plazo máximo de quince (15) días hábiles, siguientes a la presentación del recurso.

**ARTÍCULO 66. CALIDAD DEL EVALUADOR.** El superior funcional, que conoce y supervisa en primera instancia el desempeño del empleado, tendrá el deber de concertar los objetivos con éste y llevar a cabo su evaluación.

**PARÁGRAFO.** De no coincidir en el evaluador las calidades de superior funcional y superior jerárquico del evaluado, tanto en la concertación de objetivos como en la evaluación anual, parcial y extraordinaria, intervendrá el superior jerárquico de la dependencia.

**ARTÍCULO 67. CAUSALES DE IMPEDIMENTO Y RECUSACIÓN.** Los empleados responsables de la evaluación del desempeño estarán sujetos a las causales de impedimento y recusación consagradas en la el Código de Procedimiento Civil y las demás normas que rijan en la materia.

**ARTÍCULO 68. RETIRO DEL FUNCIONARIO EVALUADOR.** Cuando el evaluador se retire de la Universidad sin efectuar la evaluación del empleado, ésta se llevará a cabo por su inmediato superior o por el empleado designado por el Rector, sobre la base de los objetivos concertados.

Cuando el evaluador pase a otro cargo dentro de la Universidad, conservará la competencia de resolver los recursos de reposición interpuestos contra las evaluaciones que produjo en el empleo anterior.

**ARTÍCULO 69. INSUBSISTENCIA DEL NOMBRAMIENTO.** El nombramiento del empleado de carrera se declarará insubsistente por el Rector, como resultado de una (1) evaluación insatisfactoria por bajo rendimiento. Contra esta decisión procede el recurso de reposición ante el Rector, quien en el efecto suspensivo, resolverá en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días, a cuyo vencimiento operará el silencio administrativo positivo, entendiéndose revocada la decisión de insubsistencia a favor del recurrente, y considerándose como su puntaje definitivo, el mínimo satisfactorio.

**PARÁGRAFO 1.** El Grupo de Control Disciplinario Interno o su equivalente, pondrá en conocimiento de la Procuraduría General de la Nación, el incumplimiento del deber que impone el presente artículo al Rector.

**PARÁGRAFO 2.** Previamente a la declaratoria de insubsistencia, el Rector solicitará el concepto no vinculante del Comité Administrador de Carrera.

Frente a este concepto, el Jefe de la División de Recursos Humanos como integrante del Comité Administrador de Carrera tendrá voz pero no voto.

**ARTÍCULO 70. EXCEPCIONES A LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.** Los empleados inscritos en el Registro Universitario de Carrera, que se encuentren desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción por comisión, dentro o fuera de la Universidad, no serán objeto de evaluación del desempeño durante estas situaciones administrativas.

El empleado de Carrera beneficiario de comisión de estudios de medio tiempo o de tiempo completo, no será evaluado en su desempeño; no obstante, el rendimiento académico se tendrá en cuenta como valoración laboral durante el tiempo de la comisión.

El empleado que antes de vencerse el período de evaluación ordinaria, cambie de cargo como resultado de un ascenso, será evaluado en el empleo anterior, siempre y cuando desde la última evaluación ordinaria hayan transcurrido por lo menos noventa (90) días.

## **TÍTULO VIII**

### **RETIRO DEL SERVICIO Y PÉRDIDA DE LOS DERECHOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA UNIVERSITARIA**

**ARTÍCULO 71. CAUSALES DE RETIRO DEL SERVICIO DE UN EMPLEADO DE CARRERA ADMINISTRATIVA.** El empleado de Carrera Administrativa Universitaria, será retirado del servicio por las siguientes causales:

1. Por muerte.
2. Por renuncia regularmente aceptada.
3. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia de una evaluación insatisfactoria del desempeño.
4. Por adquirir el derecho a pensión de jubilación.
5. Por incapacidad laboral absoluta, declarada por autoridad competente.
6. Por cumplimiento de la edad de retiro forzoso.
7. Por destitución como consecuencia de una sanción disciplinaria.
8. Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del cargo.
9. Por revocatoria del nombramiento debido a hallazgos posteriores sobre falta o inconsistencias en los requisitos para el ejercicio del cargo.
10. Por supresión del empleo con pago de indemnización.
11. Por decisión judicial.
12. Por inhabilidad o incompatibilidad sobreviviente.

**ARTÍCULO 72. RETIRO DEL REGISTRO Y PÉRDIDA DE DERECHOS DE CARRERA.** El retiro del servicio por cualquiera de las causales previstas en el artículo anterior, conllevará al retiro del Registro Universitario de Carrera, y como consecuencia, a la pérdida de los derechos inherentes a ella. Igualmente en los siguientes casos:

1. Cuando el empleado tome posesión de un cargo de libre nombramiento y remoción o de período, sin acto administrativo del Rector que lo autorice, a través de comisión para desempeñar el cargo, o de encargo en empleo universitario.
2. Cuando el empleado tome posesión definitiva un cargo de carrera, dentro del mismo o de diferente nivel, para el cual haya sido nombrado o promovido sin el lleno de los requisitos del concurso.
3. Cuando se compruebe, en cualquier tiempo, la adulteración de uno o mas documentos del empleado, utilizados para acceder al cargo de carrera o para tomar posesión del mismo.
4. Hallarse inhabilitado o en interdicción para ejercer funciones públicas, por las causales legales, y las enunciadas en el Estatuto de Personal Administrativo.

**PARÁGRAFO 1.** 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, y sólo para efectos de participar en los concursos de ascenso en los que acredite cumplir los requisitos correspondientes.

**PARÁGRAFO 2.** Los casos a que se refiere el numeral 2 del presente artículo responsabilizan tanto al Rector como al Jefe de la División Recursos Humanos, por lo cual, el Grupo de Control Disciplinario Interno o quien ejerza la acción disciplinaria en la Universidad del Cauca, pondrá en conocimiento de la Procuraduría General de la Nación el incumplimiento de los deberes funcionales y del presente Estatuto por parte de los mencionados universitarios.

## **TÍTULO IX**

## **REESTRUCTURACIÓN Y REFORMAS DE PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO, SUPRESIÓN DE EMPLEOS.**

**ARTÍCULO 73. REFORMA DE LA PLANTA DE PERSONAL.** Las reformas de la planta de personal de la Universidad del Cauca, se ajustarán a los requisitos establecidos por el Estatuto de Personal Administrativo.

El Rector conformará un grupo para el estudio técnico de reforma de planta, en el cual tendrán participación por lo menos dos (2) integrantes del Comité Administrador de Carrera designados por el mismo.

**ARTÍCULO 74. DERECHOS DEL EMPLEADO POR SUPRESIÓN DEL CARGO.** Los empleados públicos de carrera, cuyos cargos sean suprimidos como consecuencia de una reestructuración o reforma de planta, podrán optar por:

1. Ser incorporados a la nueva planta, en el plazo máximo de seis (6) meses siguientes a la supresión del cargo, en un empleo de carrera equivalente y disponible, para cuyo ejercicio acredite los requisitos mínimos. Al empleado incorporado se le actualizará el registro en la Carrera Administrativa y continuará con los derechos que ésta le otorga.
2. Ser indemnizado, dentro de los ciento veinte (120) días calendario siguientes a la fecha de su aceptación, de acuerdo con la siguiente tabla:
  - 2.1 Por un (1) año de servicios continuos: sesenta (60) días de salario.
  - 2.2 Por más de un (1) año de servicios continuo y menos de cinco (5): sesenta (60) días de salario por el primer año, y veinticinco (25) días por cada uno de los años subsiguientes al primero, y proporcionalmente por meses cumplidos.
  - 2.3 Por cinco (5) años de servicio continuo y menos de diez (10): sesenta (60) días de salario por el primer año, y treinta y cinco (35) días por cada uno de los años subsiguientes al primero, y proporcionalmente por meses cumplidos.
  - 2.4 Por diez (10) años o más de servicios continuos: sesenta (60) días de salario por el primer año, y cincuenta (50) días por cada uno de los años subsiguientes al primero, y proporcionalmente por meses cumplidos.

Esta indemnización se liquidará con base en el salario promedio devengado durante el último año de servicios, teniendo en cuenta los siguientes factores:

- Asignación básica mensual correspondiente al cargo en la fecha de supresión.
- Prima técnica.
- Dominicales y festivos.
- Auxilios de alimentación y de transporte.
- Prima de navidad.
- Bonificación por servicios prestados.
- Prima de servicios.
- Prima de vacaciones.
- Incrementos por antigüedad.
- Horas extras.
- Recargo nocturno.
- Dominicales y festivos.

**PARÁGRAFO 1.** El Rector o quien tenga por delegación las funciones de ordenador del gasto, será el responsable de asegurar las provisiones presupuestales necesarias para los pagos de las indemnizaciones a que haya lugar con ocasión de la reforma de planta.

**PARÁGRAFO 2.** La liquidación de la indemnización se ordenará individualmente a cada empleado de Carrera, mediante resolución rectoral susceptible del recurso de reposición.

**PARÁGRAFO 3.** El empleado a quien en la reforma de planta le sea suprimido el cargo y opte por la incorporación, tendrá prelación a ser incorporado, aún por encima de los aspirantes que conforman la lista de elegibles vigente.

**ARTÍCULO 75. INDEMNIZACIÓN POR IMPOSIBILIDAD DE INCORPORACIÓN.** De no ser posible la incorporación, por razones debidamente comprobadas por la Universidad, el expleado tendrá derecho a que se le indemnice, dentro de los sesenta (60) días comunes subsiguientes al vencimiento del término de incorporación. Para efectos del cálculo de la indemnización se contabilizarán, adicionalmente al tiempo de servicios y los seis (6) meses de espera a que se refiere el numeral 1° del Artículo anterior.

**PARÁGRAFO:** El acto administrativo que ordena la indemnización por supresión de un cargo de carrera, prestará mérito ejecutivo y surtirá los efectos jurídicos de una conciliación.

**ARTÍCULO 76. CAMBIO EN LA NOMENCLATURA DE CARGOS DE CARRERA EN LAS REFORMAS DE PLANTA.** Si con ocasión de la reforma de la planta administrativa, los empleos varían de denominación o grado, manteniendo la esencia de sus funciones y responsabilidades, la Universidad incorporará al empleado de carrera a quien se cambió la denominación o el grado de su cargo, y no le exigirá para su posesión requisitos adicionales a los que acreditaba al momento de la reforma.

**ARTÍCULO 77. CADUCIDAD DE ACCIONES POR SUPRESIÓN DE CARGOS DE CARRERA.** En caso de incumplimiento por parte de la Universidad, de incorporar o indemnizar al empleado a quien se le suprime el cargo, los términos de caducidad de la acción de restablecimiento del derecho y los de prescripción de las reclamaciones, se contabilizarán desde el día siguiente a la fecha de vencimiento de los plazos estipulados en el presente acuerdo.

**ARTÍCULO 78. DERECHOS DEL EMPLEADO POR CREACIÓN DE CARGOS.** Mientras se convocan los respectivos concursos y ante la inexistencia de lista de elegibles vigente, los empleos de carrera creados con motivo de reforma de planta de la Universidad serán provistos en encargo con empleados inscritos en el Registro Universitario Carrera, sin antecedentes disciplinarios durante los últimos tres (3) años anteriores y con evaluación sobresaliente o superior del desempeño laboral del año inmediatamente anterior.

**ARTÍCULO 79. PLAN DE RETIRO.** En los casos en que la Universidad del Cauca ofrezca un plan de retiro voluntario, el empleado de Carrera que se acoja a él, será indemnizado de conformidad con la escala de indemnizaciones a que se refiere el Artículo 74 del presente Acuerdo.

## TÍTULO X

### DEL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DE CARRERA UNIVERSITARIA:

#### SISTEMA DE ESTÍMULOS - FORMACIÓN, CAPACITACIÓN E INCENTIVOS LABORALES - BIENESTAR UNIVERSITARIO.

**ARTÍCULO 80. SISTEMA DE ESTÍMULOS. DEFINICIÓN.** Es un conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, programas, disposiciones legales y normatividad interna, que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficacia, satisfacción, desarrollo y bienestar de los empleados de Carrera en el desempeño de su labor.

**ARTÍCULO 81. PLANES Y PROGRAMAS DEL SISTEMA DE ESTÍMULOS.** Integran el Sistema de Estímulos los siguientes planes y programas de:

1. Formación y capacitación.
2. Incentivos laborales.

**ARTÍCULO 82. PRINCIPIOS AXIOLÓGICOS DEL SISTEMA DE ESTÍMULOS.** Son principios axiológicos del sistema de estímulos:

1. Humanización del trabajo: brinda la oportunidad de crecimiento de los empleados, en sus dimensiones cognoscitivas, valorativas, afectivas, éticas y sociales.
2. Equidad y justicia: exige el reconocimiento a los empleados en igualdad de condiciones y oportunidades.
3. Sinergia: busca la motivación de todos los universitarios, procurando el bienestar en relación con la Universidad, en beneficio de los logros misionales.
4. Objetividad, transparencia y publicidad en la toma de decisiones, en el manejo de programas de formación y capacitación, incentivos y bienestar.
5. Articulación: la integración de acciones, programas y estrategias, deben contribuir a la motivación y satisfacción de las necesidades materiales y espirituales del universitario.

**ARTÍCULO 83. FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN - DEFINICIÓN.** Es el conjunto de procesos continuos que prolongan o complementan el nivel de educación inicial del universitario, a través de la educación formal y no formal, dirigidos al desarrollo de

habilidades, destrezas, valores y competencias que contribuyan al mejor cumplimiento de la misión institucional, mediante el incremento de la capacidad individual, del fortalecimiento de la ética del servicio público y del desarrollo personal integral.

**ARTÍCULO 84. PLAN UNIVERSITARIO DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.** La Universidad del Cauca a través de la Vicerrectoría Administrativa y su División de Recursos Humanos, la Vicerrectoría de Cultura y Bienestar, la Oficina de Planeación, y el Comité Administrador de Carrera, formulará el Plan Universitario de Formación y Capacitación con sus programas de ejecución, concordante con el Plan Nacional y el Proyecto Educativo Institucional.

**PARÁGRAFO 1.** El Plan Universitario de Formación y Capacitación así formulado, y sus programas, se revisarán y actualizarán para vigencias de dos (2) años.

**PARÁGRAFO 2.** Corresponde al Rector, la aprobación del Plan Universitario de Formación y Capacitación y de sus programas.

**PARÁGRAFO 3.** Corresponde a la Oficina de Control Interno, el seguimiento y la evaluación del Plan Universitario de Formación y Capacitación y sus programas.

**ARTÍCULO 85. CARACTERÍSTICAS DE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.** Los procesos de Formación y Capacitación de la Universidad del Cauca serán:

2. Complementarios y necesariamente agregados a la planeación, en función de los propósitos y metas institucionales.
1. Integrales o que contribuyan al sentir, pensar y actuar del universitario, armonizando su aprendizaje individual con el colectivo y el organizacional.
2. Objetivos y consecuentes con las necesidades institucionales.
3. Participativos en la satisfacción de expectativas personales y profesionales de los empleados.
4. De interés universitario correspondiendo al diagnóstico de las necesidades de mejoramiento institucional.
5. Incorporados a la Carrera Administrativa, en cuanto privilegien a los empleados de Carrera y sean tenidos en cuenta como antecedentes en los procesos de selección.
6. Desarrollados con aprovechamiento y optimización de los recursos universitarios, y a través de convenios interinstitucionales de apoyo.
7. Continuos, en especial los que se dirijan a la formación humana, ética, espiritual y moral del empleado universitario.
8. Orientados en primera instancia, a la resolución práctica de problemas cotidianos y concretos de la Universidad.
9. De obligatorio cumplimiento, tanto para la Universidad en implementarlos, como para el empleado en atenderlos.

**ARTÍCULO 86. OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN.** La formación y capacitación de los empleados de Carrera, busca su desarrollo integral, a través del fomento de sus valores, habilidades, competencias y destrezas, que eleven sus niveles de satisfacción, compromiso institucional y eficiencia en el trabajo, para recabar el crecimiento permanente de los procesos institucionales.

**ARTÍCULO 87. MODALIDADES DE CAPACITACIÓN.** La capacitación será ofrecida por la Universidad, bajo las formas que garanticen el cumplimiento de los objetivos pretendidos, y comprenderá actividades al interior o fuera de ella, realizadas de preferencia con utilización de recursos humanos, físicos, técnicos y tecnológicos propios.

**ARTÍCULO 88. PROGRAMAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN.** Como parte del Plan de Formación y Capacitación, la Universidad diseñará e implementará programas de inducción y reinducción, que proporcionen un mejor conocimiento al empleado de la función pública universitaria, de su organización y funcionamiento, con el fin de motivar su aprendizaje, facilitar su desarrollo integral e incorporarlo a la cultura organizacional. Los Programas de Inducción y Reinducción, presentan las siguientes características:

1. Programa de Inducción: Está dirigido a adaptar al empleado a la cultura organizacional universitaria, desde su ingreso y durante los cuatro (4) primeros meses de periodo de prueba. Su aprovechamiento será tenido en cuenta en la evaluación de dicho periodo. Los objetivos frente al empleado son:
  - 1.1 Familiarizarlo con la Institución e integrarlo a su cargo y a la función pública.
  - 1.2 Enterarlo sobre la ubicación orgánica de la dependencia de su adscripción y sus propósitos frente a la Universidad.
  - 1.3 Instruirlo acerca de sus funciones, responsabilidades, deberes, obligaciones, derechos, prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades y conflictos de intereses como servidor público universitario.

- 1.4. Incentivar su compromiso y su sentido de pertenencia con la Universidad del Cauca.
2. Programa de Reinducción: Busca actualizar al empleado en los cambios institucionales, cuando éstos se sucedan, o por lo menos cada dos (2) años. Éste programa comprenderá la información normativa de la función pública universitaria en el contexto general. Los objetivos frente al empleado son:
  - 2.1 Informarlo acerca de las reformas normativas y organizacionales de la Universidad.
  - 2.2 Enterarlo de las reformas de la organización estatal y su impacto sobre la Universidad.
  - 2.3 Integrarlo al sistema ideal de valores universitarios.
  - 2.4 Arraigar su compromiso y su sentido de pertenencia con la Institución.
  - 2.5 Insistírle acerca de sus funciones, responsabilidades, derechos, deberes, obligaciones, prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades y conflictos de intereses como servidor público universitario.

**ARTÍCULO 89. OBLIGACIONES DE LA UNIVERSIDAD.** Son obligaciones de la Universidad del Cauca, frente a la formación y capacitación:

1. Identificar las necesidades de formación y capacitación, teniendo como insumo las deficiencias individuales o colectivas y su incidencia en el desarrollo institucional; además de las potencialidades de los empleados universitarios.
2. Formular el Plan Universitario de Formación y Capacitación, cohesionado con el proceso de planeación institucional, con el Proyecto Educativo Institucional, y siguiendo como mínimo las pautas fijadas por el Gobierno Nacional.
3. Reglamentar el acceso de los empleados de carrera a los programas de formación y capacitación.
4. Ordenar las apropiaciones presupuestales suficientes para el cumplimiento de los planes y programas de formación y capacitación.
5. Programar las actividades de formación y capacitación dirigidas a los empleados de Carrera y establecer sus criterios, objetivos, condiciones, destinatarios, costos, contenidos, metodologías, duración y responsables de ejecutarlos.
6. Llevar un registro de empleados capacitados.
7. Llevar un registro de personas naturales o jurídicas públicas y privadas y sus ofertas de servicios de formación y capacitación.

**ARTÍCULO 90. OBLIGACIONES DEL EMPLEADO DE CARRERA.** Son obligaciones de los empleados de Carrera frente a la formación y capacitación, las siguientes:

1. Participar activamente en la identificación de los requerimientos de formación y capacitación.
2. Atender las actividades de formación y capacitación y dar cuenta de su aprovechamiento y aplicación en el desempeño laboral, mejorando la calidad del servicio encomendado a su cargo.
3. Ser multiplicador de los conocimientos adquiridos, al interior o por fuera de la Universidad, en cuanto sean pertinentes al mejoramiento del servicio y a la proyección institucional.
4. Hacer parte de la evaluación de los programas de formación y capacitación.

**ARTÍCULO 91. INCENTIVOS LABORALES.- DEFINICIÓN.** Como parte del sistema de desarrollo y bienestar social de los empleados, los incentivos laborales son los reconocimientos pecuniarios y no pecuniarios que otorgará la Universidad al empleado de Carrera, que se destaque por su ejemplar desempeño, sus virtudes y sus talentos.

**ARTÍCULO 92. OBJETIVOS DE LOS INCENTIVOS LABORALES.** Los incentivos laborales tienen como propósito, mejorar la calidad de vida laboral y humana del empleado de carrera, estimulando en él la eficiencia, la creatividad, el mérito en el ejercicio de la función pública universitaria, y su efectiva participación en el logro de los fines misionales de la Institución.

**ARTÍCULO 93. MODALIDADES DE INCENTIVOS LABORALES.** Los incentivos laborales se otorgarán como:

1. INCENTIVOS PECUNIARIOS: Son reconocimiento de carácter económico, tanto al desempeño sostenido en grado sobresaliente, como a la productividad y a la producción intelectual del universitario. Se otorgan a través de:
  - 1.1 Bonificaciones por trabajos que contribuyan al desarrollo y mejoramiento de los procesos universitarios.
  - 1.2 Bonificaciones por venta de servicios que provengan de proyectos especiales, o actividades que no correspondan al desempeño ordinario de funciones del empleado, ni sean ejecutadas dentro de su jornada laboral.

- 1.3. Prima Técnica.
2. INCENTIVOS NO PECUNIARIOS: Son incentivos laborales no pecuniarios, los que se orientan a reconocer a los empleados individualmente considerados o a equipos de trabajo que se destaquen en sus propuestas y ejecuciones tendientes a elevar la calidad del servicio, o en el desarrollo de procesos de interés universitario. Se conceden mediante:
  - 2.1. La felicitación escrita con copia a la hoja de vida.
  - 2.2. La postulación para el otorgamiento de becas.
  - 2.3. Las comisiones de estudio.
  - 2.4. Las comisiones de servicio.
  - 2.5. Las Comisiones para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción o de período, internos o externos a la Universidad.
  - 2.6. Encargos o promociones laborales.
  - 2.7. Participación en proyectos institucionales.
  - 2.8. Permisos especiales.
  - 2.9. Publicación una vez por año, de trabajos individuales o grupales que tengan pertinencia y relevancia en el contexto misional universitario.
  - 2.10. Promoción a la docencia universitaria en dedicación de cátedra hasta de cinco (5) horas semanales, con la remuneración plena de la cátedra, aún en caso de concurrir sus horarios hábiles con el empleo de planta.
  - 2.11. Exaltaciones públicas por servicio a la Universidad.

**ARTÍCULO 94. PLAN UNIVERSITARIO DE INCENTIVOS LABORALES - DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN.** La Universidad a través de la Vicerrectoría Administrativa y su División de Recursos Humanos, la Vicerrectoría de Cultura y Bienestar, la Oficina de Planeación, y el Comité Administrador de Carrera, diseñará el Plan Universitario de Incentivos Laborales.

**PARÁGRAFO 1.** Corresponde al Rector la aprobación y adopción de los planes y programas de incentivos laborales.

**PARÁGRAFO 2.** Corresponde a la Oficina de Control Interno de la Universidad del Cauca, el seguimiento y la evaluación de los planes y programas de incentivos laborales.

**ARTÍCULO 95. CRITERIOS GENERALES DE OTORGAMIENTO DE INCENTIVOS LABORALES.** Para el reconocimiento de incentivos laborales pecuniarios y no pecuniarios, se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

1. La escogencia y asignación de incentivos, se basarán en registros e instrumentos objetivos de medición del desempeño.
2. Los criterios de selección de incentivos laborales, considerarán la evaluación del desempeño y los resultados del trabajo individual o grupal, como medidas objetivas de valoración.
3. El empleado de Carrera tendrá derecho a escoger el incentivo no pecuniario de su preferencia.
4. Se reconocerá el incentivo, únicamente al empleado que obtenga grados de valoración sobresaliente o superior en su desempeño laboral.
5. Todo empleado que muestre grados de valoración sobresaliente y superior, debe tener reconocimiento por parte de su jefe inmediato.
6. El incentivo laboral pecuniario y no pecuniario se otorgará formalmente mediante resolución expedida por el Rector.

**ARTÍCULO 96. PLANES Y PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN E INCENTIVOS LABORALES - REGLAMENTACIÓN.** La Vicerrectoría Administrativa y su División de Recursos Humanos, la Vicerrectoría de Cultura y Bienestar, la Oficina de Planeación, la Oficina Jurídica y el Comité Administrador de Carrera Universitaria, propondrán a la Rectoría para su aprobación, el reglamento sobre los planes y programas de formación y capacitación e incentivos laborales dirigidos a los empleados de Carrera.

**ARTÍCULO 97. BIENESTAR UNIVERSITARIO - DEFINICIÓN.** Entiéndese por Bienestar Universitario, el conjunto de procesos y actividades, encauzado a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del empleado, su nivel

de vida y el de su núcleo familiar, lo cual le permitirá elevar los niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia e identificación del universitario con la Institución.

**PARÁGRAFO.** Tendrán derecho a beneficiarse de los programas de bienestar universitario, los empleados de Carrera y su núcleo familiar.

**ARTÍCULO 98. OBJETIVOS DEL BIENESTAR UNIVERSITARIO.** Son objetivos del bienestar universitario:

1. Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo, favorables a la creatividad, participación y seguridad de los empleados de carrera, mediante estrategias que contribuyan al desarrollo de su potencial frente al servicio público universitario, y al mejoramiento de la Universidad en el ejercicio de su función social.
2. Construir un mejor nivel educativo, recreativo, habitacional y de salud de los empleados y su grupo familiar.

**ARTÍCULO 99. PLANES Y PROGRAMAS DE BIENESTAR UNIVERSITARIO.** La Universidad, a través de la Vicerrectoría Administrativa y su División de Recursos Humanos, la Vicerrectoría de Cultura y Bienestar y el Área de Salud Ocupacional, y el Comité Administrador de Carrera, diseñará los planes y programas de Bienestar Universitario.

## TÍTULO XI

### DE LA PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD, A LOS DESPLAZADOS, Y DISCAPACITADOS LABORALES

**ARTÍCULO 100. PROTECCIÓN A LA MATERNIDAD.** La protección laboral a la maternidad en la Universidad del Cauca, se sujetará a las siguientes reglas:

1. La servidora universitaria con nombramiento provisional, no podrá ser retirada del servicio, sino por justa causa y mediante decisión motivada, mientras se halle en estado de gravidez, y en ningún caso cuando se encuentre disfrutando de licencia por maternidad.
2. El período de prueba de una empleada en estado de embarazo, se interrumpirá y se reiniciará al vencimiento de la licencia por maternidad.
3. La insubsistencia de una empleada en estado de gravidez y con nombramiento en período de prueba, se declarará como consecuencia de su evaluación insatisfactoria, y producirá efectos, una vez en firme la decisión, dentro de los ocho (8) días siguientes a la fecha de vencimiento de la licencia por maternidad.
4. La supresión de un empleo de Carrera Administrativa desempeñado por una empleada de carrera en estado de preñez, sin la posibilidad de ser incorporada a un cargo de planta, ocasionará una indemnización por maternidad, equivalente a la remuneración dejada de percibir entre la fecha de supresión del cargo y la fecha probable del parto. Igualmente la Universidad continuará realizando los aportes a la seguridad social en pensiones, salud y riesgos profesionales, durante la etapa de gestación y hasta el vencimiento de la licencia por maternidad. La misma disposición se aplicará en tratándose de una empleada nombrada en provisionalidad con anterioridad a la vigencia del presente Acuerdo.

**PARÁGRAFO 1.** La indemnización de que trata este Artículo es compatible con la ordinaria que corresponda a la empleada de carrera por supresión del cargo.

**PARÁGRAFO 2.** El estado de gravidez debe ser oportunamente informado por la empleada a la Universidad, en escrito acompañado de la certificación médica expedida por la E.P.S. de su afiliación, en donde conste el tiempo de gestación y la fecha probable del parto.

5. Las disposiciones contenidas en este Artículo beneficiarán a quien tenga derechos de protección de la maternidad por adopción.
6. Las prescripciones de los numerales anteriores serán aplicables en lo pertinente, a la empleada que en el curso del embarazo sufra un aborto no criminal y los términos de reconocimiento tendrán en cuenta una licencia de cuatro (4) semanas remuneradas.

**PARÁGRAFO 3.** Las disposiciones referentes a la protección a la maternidad, se aplicarán a los empleados universitarios de Carrera padres biológicos, en caso de muerte o incapacidad absoluta de la esposa o compañera con quien concibió el hijo, siempre que demuestre que la guarda y custodia están a su cargo.

**PARÁGRAFO 4.** Igualmente se aplicarán las disposiciones del presente artículo a los empleados de Carrera en proceso de adopción, sin esposa ni compañera permanente.

**ARTÍCULO 101. PROTECCIÓN A LOS DISCAPACITADOS.** La Universidad del Cauca reconocerá a los discapacitados físicos, auditivos o visuales, igualdad de oportunidades de acceso al servicio universitario, siempre y cuando la limitación no constituya un impedimento para el ejercicio normal de sus funciones. Así mismo, facilitará al empleado de carrera en condiciones de discapacidad, el adiestramiento, la capacitación y la tecnología requeridos y disponibles para su eficiente desempeño.

En caso de pérdida parcial de la capacidad laboral, que no genere el reconocimiento de pensión por invalidez, el Comité Administrador de Carrera velará porque las recomendaciones de reubicación laboral se cumplan adecuadamente por la Universidad.

**PARÁGRAFO.** Los discapacitados seleccionados para el desempeño de cargos de carrera, tendrán los derechos, deberes y obligaciones de los demás empleados, y en consecuencia les serán aplicables, en su totalidad, las disposiciones del presente Acuerdo.

**ARTÍCULO 102. PROTECCIÓN A LOS DESPLAZADOS POR RAZONES DE VIOLENCIA.** Cuando por razones de violencia, debidamente verificadas y comprobadas por las autoridades competentes y por la Universidad, un empleado de Carrera se encuentre amenazado en su vida o integridad personal, la Universidad adoptará las medidas que garanticen su reubicación, su protección personal y sus derechos laborales.

**PARÁGRAFO 1.** De ser necesario la Universidad suscribirá convenios interinstitucionales que viabilicen las reubicaciones a que se refiere el presente Artículo, por un término de duración entre seis (6) meses y dos (2) años.

**PARÁGRAFO 2.** La Universidad realizará las gestiones necesarias ante los organismos estatales de seguridad, para brindar protección al empleado que se encuentre en situación de amenaza por razones de violencia.

**PARÁGRAFO 3.** Cuando un empleado sea objeto de desaparición forzada o de secuestro, la Universidad del Cauca continuará reconociendo las retribuciones laborales en los términos de la ley.

## **TÍTULO XII DISPOSICIONES TRANSITORIAS AUTORIZACIONES Y DELEGACIONES**

**ARTICULO 103. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO UNIVERSITARIO DE CARRERA.** Ordénase la inscripción en el Registro Universitario de Carrera, de los empleados de la Universidad del Cauca titulares de derechos reconocidos formalmente por la Comisión Nacional del Servicio Civil, y que se encuentran en las siguientes condiciones:

1. Los empleados sin registro actualizado, que en virtud de la Ley 61 de 1987 y el Decreto 573 de 1988, fueron inscritos extraordinariamente en la Carrera Administrativa e incorporados con motivo de la reforma a la planta administrativa de la Universidad, mediante Resolución Rectoral No. 454 del 11 de septiembre de 1996.
2. Los empleados inscritos extraordinariamente en la Carrera Administrativa en virtud de la Ley 61 de 1987 y el Decreto 573 de 1988, que sin mediar un concurso de ascenso, fueron promovidos a cargos de nivel o grado superior.
3. Los empleados que en el año de 1995 participaron exitosamente en concurso formal abierto, obteniendo de la Comisión Nacional del Servicio Civil su inscripción en la Carrera Administrativa.
4. Los empleados que habiendo superado el concurso abierto realizado por la Universidad en el año de 1995, no obtuvieron la inscripción en la Carrera por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

**ARTÍCULO 104. INSCRIPCIÓN EXTRAORDINARIA EN EL REGISTRO UNIVERSITARIO DE CARRERA.** Autorizar la inscripción extraordinaria en el Registro Universitario de Carrera, de los empleados no provisionales que a la fecha de la expedición del presente Estatuto ocupan cargos de Carrera y no se encuentren inscritos en el Registro Nacional, por las siguientes circunstancias:

1. Los empleados que ingresaron al servicio institucional por concurso sin formalidades legales, cuya documentación repose en su fólter laboral como antecedente.
2. Los empleados titulares actuales de cargos de Carrera, que acogidos a la Ley 61 de 1987 y a su Decreto Reglamentario 573 de 1988, solicitaron inscripción extraordinaria, siendo negada por la Comisión Nacional del Servicio Civil, por estar desempeñando en la época de la solicitud, cargos que a la luz de la Ley 61 o del Decreto Ley 80 de 1980 correspondían a empleos de libre nombramiento y remoción.

**PARÁGRAFO:** La inscripción de cada empleado involucrado en las situaciones a que se refieren los Artículos 103 y 104, se hará respecto del cargo de Carrera del cual es actualmente titular.

**ARTÍCULO 105. DELEGACIONES.** Deléganse en el Rector, las siguientes atribuciones:

1. Celebrar los convenios y contratos necesarios para dar cumplimiento a las prescripciones de este Estatuto.

*Acuerdo 006 del 24 de enero de 2006, por el cual se expide el Estatuto de Carrera Administrativa de la Universidad del Cauca.*

2. Convocar a la elección de los miembros del Comité Administrador de Carrera, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de la entrada en vigencia del presente Acuerdo.
3. Formalizar, mediante resolución, la integración del Comité Administrador de Carrera, dentro de los cinco (5) días comunes subsiguientes a la fecha del acto administrativo que declare la elección de sus representantes.
4. Instalar el Comité Administrador de Carrera y dar posesión a sus corporados, dentro de los tres (3) días siguientes a la conformación.

**ARTÍCULO 106. OBLIGACIONES DEL COMITÉ ADMINISTRADOR DE CARRERA.** Una vez integrado el Comité Administrador de Carrera, deberá:

1. Expedir, en un término de quince (15) días hábiles a partir del acto de su instalación, el reglamento interno de su funcionamiento.
2. Conformar el Registro Universitario de Carrera, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su instalación.
3. Programar y dar inicio a las actividades que materialicen el cumplimiento del presente Estatuto, en cuanto concierne a su competencia.

**ARTÍCULO 107. PERMISOS PARA LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ ADMINISTRADOR DE CARRERA.** El Rector otorgará mediante resolución, los permisos periódicos que sean requeridos por el Comité Administrador de Carrera para sesionar ordinaria y extraordinariamente, y para llevar a cabo las actividades ordenadas en este Estatuto.

**ARTÍCULO 108. CONCURSOS MIXTO - CONVOCATORIA.** El Rector convocará por primera y única vez un concurso mixto, para proveer los cargos en provisionalidad, en encargo, o los desempeñados por universitarios no inscritos en la Carrera, dentro del año siguiente a la entrada en vigencia del presente Estatuto.

**ARTÍCULO 109. ASIGNACIÓN DE FUNCIONES.** El Rector actualizará, en un término máximo de noventa (90) días desde la aprobación del presente Acuerdo, el manual de requisitos y funciones, en lo correspondiente a las funciones asignadas en el Estatuto de Carrera Administrativa a: el Vicerrector Administrativo, el Vicerrector de Cultura y Bienestar, el Jefe de la Oficina jurídica, el Jefe de la Oficina de Planeación, el Jefe de la División de Recursos Humanos y el Coordinador del Área de Salud Ocupacional.

**ARTÍCULO 110. PRÓRROGA DE PLAZOS.** Los plazos determinados en el presente Título, podrán modificarse por una sola vez, por motivos que impidan su cumplimiento, proponiéndose por el Rector un nuevo cronograma que se someterá a refrendación del Consejo Superior.

### **TÍTULO XIII PRELACION DE NORMAS Y VIGENCIA**

**ARTÍCULO 111. PRELACIÓN DE NORMAS.** Para los casos no previstos en el presente Acuerdo, serán aplicables las disposiciones del Estatuto de Personal Administrativo, las generales reguladores del empleo público, la carrera administrativa y la gerencia pública, actualmente contenidas en la Ley 909 de 2004, y las que con posteridad se expidan, aplicando aquellas que brinden mayores garantías a los empleados universitarios.

**ARTÍCULO SEGUNDO. VIGENCIA.** Este Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

### **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Se expide en Popayán, Ciudad Universitaria, a los veinticuatro (24) días del mes de enero de dos mil seis (2006)

**CARLOS EDUARDO CRUZ LOPEZ**  
Presidente

*Acuerdo 006 del 24 de enero de 2006, por el cual se expide el Estatuto de Carrera Administrativa de la Universidad del Cauca.*

**UNIVERSIDAD DEL CAUCA  
SECRETARIA GENERAL**

El Secretario General de la Universidad del Cauca ORDENA la publicación del texto del Acuerdo 006 del 24 de enero de 2006, emanado del Honorable Consejo Superior, por el cual se expide el ESTATUTO DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD DEL CAUCA, en cartelera y en el Portal Web institucional

Fíjase el día dieciséis (16) de marzo de dos mil seis (2006)

**JORGE ALBERTO DUQUE MEJIA**  
Secretario General

Esperanza G.