

**ESTATUTO DE CARRERA ADMINISTRATIVA  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA**

**ACUERDO**

**No. 10**

**(07 de mayo de 2012)**

*Por medio del cual se aprueba el Estatuto de carrera administrativa para el personal de la administración de la Universidad Tecnológica de Pereira.*

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA** en uso de sus atribuciones constitucionales y legales y en especial las conferidas por la Ley 30 de 1992, y el Estatuto general de la Universidad Acuerdo No. 14 del 12 de octubre de 1999, artículo 17, numeral 4º,y

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política Colombiana, estableció en su artículo 69 la autonomía universitaria, y faculta a los entes universitarios para darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos de acuerdo a la Ley.

Que el artículo 125 de la Constitución Política Colombiana establece que: “Los empleos en los órganos del Estado son de carrera...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 méritos y calidades de los aspirantes. El retiro se hará: por calificación no satisfactoria en el desempeño del empleo; por violación del régimen disciplinario y por las demás causales previstas en la Constitución o en la Ley.

Que la Ley 30 del 28 de diciembre de 1992, organiza el servicio público de educación superior, y lo define como un servicio público cultural, inherente a la finalidad social del estado.

Que el artículo 28 de la citada ley determina que la autonomía universitaria consagrada en la Constitución Política Colombiana y de conformidad con esta ley, reconoce a las universidades el derecho a darse y modificar sus estatutos, designar sus autoridades académicas y administrativas.

Que la Universidad Tecnológica de Pereira, es un ente autónomo universitario, creado por la Ley 41 de 1958, del orden nacional, vinculado al Ministerio de Educación Nacional, Según lo determina el artículo 57 de la Ley 30 de 1992, y con las siguientes características: personería Jurídica, autonomía académica, administrativa y financiera, patrimonio independiente.

Que el carácter especial del régimen de las universidades estatales u oficiales según la ley comprenderá la organización y elección de sus directivas, del personal docente y administrativo. Que de acuerdo a las consideraciones anteriores y con el fin cumplir con los mandatos constitucionales y legales de la educación superior en Colombia, como función social que es la educación, El Consejo Superior

### **ACUERDA**

Expedir el Estatuto de Carrera Administrativa de la Universidad Tecnológica de Pereira, cuyo texto es el siguiente:

**ARTÍCULO 1º.** El estatuto de carrera administrativa para el personal no docente de la Universidad Tecnológica de Pereira, es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la Universidad Pública, y ofrecer en igualdad de condiciones oportunidades para el acceso al servicio en la Institución, a través de la selección, la inducción y el entrenamiento del personal administrativo basado en competencias Misionales y Específicas, la capacitación, la gestión del desempeño basado en competencias, la formación y desarrollo, y la estabilidad en los empleos.

Para alcanzar estos objetivos, el ingreso y la permanencia en la carrera administrativa se harán exclusivamente con base en el mérito, sin que motivos como raza, religión, género, filiación política o consideraciones de otra índole puedan tener influjo alguno.

**ARTÍCULO 2º. Principios Rectores:** Además de los principios de moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia, celeridad y publicidad, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política Colombiana, la Carrera Administrativa de la Universidad, deberá desarrollarse fundamentalmente en los siguientes principios:

**Igualdad:** Según el cual el ingreso a los empleos de carrera en la Universidad se brindará en igualdad de oportunidades, sin discriminación de ninguna índole, particularmente por motivos como credo político, raza, religión o género; y de la misma forma la inducción y entrenamiento del personal administrativo basado en competencias Misionales y Específicas, la capacitación, la gestión del desempeño basado en competencias, la formación y desarrollo, y la estabilidad en los empleos.

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

**ARTÍCULO 3º. Campo de Aplicación:** El presente acuerdo rige para los cargos de carrera administrativa previstos en el presente estatuto y determinados por el Consejo Superior de la Universidad Tecnológica de Pereira.

**ARTÍCULO 4º. Administración y Vigilancia:** La administración y vigilancia de la carrera administrativa estará a cargo de la Comisión Central, conformada por: el Rector o su delegado, el Vicerrector Administrativo, un Representante de los Empleados de carrera elegido popularmente y el Presidente de la Comisión de Personal con voz y sin voto.

**PARÁGRAFO I:** La Comisión Central constituye un órgano de garantía y protección al sistema de mérito en el empleo público de la Universidad, de carácter permanente, que resolverá en segunda instancia las reclamaciones sobre carrera administrativa de las situaciones que determine en primera instancia la Comisión de Personal.

**PARÁGRAFO II:** La Comisión de Personal estará conformada por el Secretario General quien la presidirá, un representante de los empleados que debe ser de carrera administrativa elegido por votación y el Jefe de Personal o quien haga sus veces.

Las comisiones anteriores resolverán los recursos sobre los asuntos y reclamaciones por violación a las normas de carrera de la Universidad establecidas en el presente acuerdo.

**ARTÍCULO 5º. Funciones de la Comisión Central:** Corresponden a la Comisión Central de Carrera Administrativa de la Universidad Tecnológica de Pereira las siguientes funciones:

- a) Vigilar el cumplimiento de las normas establecidas en el presente acuerdo, sin perjuicio de las responsabilidades asignadas a las demás autoridades universitarias.
- b) Establecer según lo dispuesto por el presente acuerdo, los lineamientos generales con los que se desarrollarán los procesos de selección para la provisión de los empleos de carrera administrativa.
- c) Expedir comunicados para la correcta aplicación de las normas que regulan la carrera administrativa, y resolver las consultas que formulen las directivas, empleados, asociaciones y terceros cuando corresponda.
- d) Después de publicadas las convocatorias a concursos, la Comisión podrá en cualquier momento, adelantar acciones de verificación y control de la gestión de estos procesos, con el objeto de vigilar que se realicen según la información publicada, y en caso de irregularidades declarar la nulidad del concurso.
- e) Resolver en segunda instancia las reclamaciones que sean sometidas a su conocimiento en asuntos de su competencia;
- f) Dictar su propio reglamento.
- g) Revisar y evaluar los procedimientos establecidos para la realimentación de la gestión, y adopción de las modificaciones que sean pertinentes.

**ARTÍCULO 6º. Periodo de los representantes a la Comisión Central:** El periodo de los representantes a la Comisión Central de Carrera Administrativa de la Universidad Tecnológica de Pereira será 3 años.

**Parágrafo:** No podrá ser representante a la comisión de carrera, quien haya sido sancionado disciplinariamente y quien tenga un término de vinculación como empleado de carrera de la Universidad inferior a un año.

**ARTÍCULO 7º. Funciones de la Comisión de Personal:** La Comisión de personal constituye un escenario de concertación entre la administración y los empleados con funciones concernientes al control sobre la aplicación de las normas de carrera administrativa al interior de la Institución y corresponden a ella las siguientes funciones:

- a) Velar por que los procesos de selección y de evaluación del desempeño, se realicen conforme a lo establecido en las normas del presente acuerdo y las demás disposiciones y procedimientos internos.
- b) Resolver en primera instancia las reclamaciones que en materia de procesos de selección, evaluación del desempeño y encargo, le puedan ser atribuidas.
- c) Solicitar la exclusión de la lista de elegibles de las personas que hubiesen sido incluidas sin reunir los requisitos exigidos en las respectivas convocatorias, o con violación de reglamentos que regulen la carrera administrativa.
- d) Conocer en primera instancia reclamaciones por derecho preferencial a ser vinculados y reclamaciones por desmejoramiento en incorporaciones a nuevas plantas o por encargos.
- e) Velar por que los empleos se provean en el orden de prioridad establecido en las normas y que las listas de elegibles sean utilizadas dentro de los principios de economía, celeridad y eficacia de la función administrativa.
- f) Velar por que en los procesos de selección se cumplan los principios y las normas legales vigentes.

**Artículo 8º. Clasificación de los empleos en la universidad.** Serán de carrera los Empleos de la Universidad determinados por el Consejo Superior con excepción de los de elección y periodo fijo; del nivel directivo, ejecutivo y asesor y de cualquier otro cuyo ejercicio implique confianza y manejo, administración directa de dinero y bienes, o de dirección, conducción, asesoría y orientación institucional o ejerzan funciones de control; como Jefe Oficina de Planeación, Jefe Oficina de Control Interno, Jefe de Control Disciplinario, Jefe de la Sección de Tesorería, Almacenista General, Cajero y Pagador, indistintamente de su nivel y denominación; establecidos como empleos de libre nombramiento y remoción en el Estatuto Administrativo de la Universidad.

**Parágrafo:** También existirán Empleos de carácter temporal, este tipo de empleos corresponden a aquellos determinados para: realizar funciones que no impliquen actividad permanente, desarrollar programas o proyectos de duración determinada, suplir necesidades de personal o labores de consultoría no superior a doce (12) meses. El personal para las anteriores labores se vinculará por contrato de prestación de servicios u orden de servicios según sea el caso.

**ARTÍCULO 9º. Cambio de naturaleza de los empleos.** El empleado de carrera cuyo cargo sea declarado de libre nombramiento y remoción, deberá ser trasladado a otro de carrera que tenga funciones afines y remuneración igual o superior a las del cargo que desempeña, si existiere vacante en la respectiva planta de personal y para el cual califique según el mérito exigido; en caso contrario, continuará desempeñando el mismo cargo y conservará los derechos de carrera mientras permanezca en él.

**ARTÍCULO 10º. Clases de Nombramientos:** Los nombramientos en la Universidad serán ordinarios, en período de prueba ó en ascenso, provisionales y encargo.

- a) Nombramiento ordinario: Constituye el modo de provisión de los empleos de libre nombramiento, previo cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y el procedimiento establecido para tal fin.
- b) En período de prueba ó en ascenso: Los Empleos de carrera administrativa se proveerán mediante este nombramiento con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de méritos.

Se entiende por período de prueba la etapa inicial del contrato, tiempo durante el cual el empleado demostrará su capacidad de adaptación progresiva al cargo para el cual fue nombrado, mediante la superación de los niveles requeridos en la evaluación del desempeño, e igualmente el empleado evaluará la conveniencia de las condiciones del trabajo.

- c) Nombramiento Provisional: Entiéndase por nombramiento provisional aquel que se realiza para proveer de manera transitoria un empleo de carrera, con personal no seleccionado mediante el sistema de méritos.
- d) Encargo: Corresponde a la designación temporal de un empleado de Carrera para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo de carrera vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

El encargo constituye una de las formas de provisión transitoria de los empleos de carrera y de los de libre nombramiento y remoción.

**ARTÍCULO 11º. Procedencia del encargo y de los nombramientos provisionales:** En caso de vacancia definitiva de un cargo de carrera, el encargo o el nombramiento provisional podrán realizarse de forma inmediata, en tanto se convoca a concurso para la provisión del empleo. No obstante la iniciación del concurso deberá realizarse en el primer mes de vacancia.

Mientras se surte el proceso de selección convocado para proveer empleos de carrera, los empleados de carrera podrán ser encargados de tales empleos, si acreditan los requisitos de estudio, experiencia y el perfil para su desempeño. En caso de no ser posible el encargo, podrá hacerse nombramiento provisional.

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

**ARTÍCULO 12º. Provisión de empleo 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 transitoria por el tiempo que duren aquellas situaciones. Cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con empleados de carrera, podrá hacerse por nombramiento provisional.

**ARTÍCULO 13º** El empleado encargado tendrá derecho a la remuneración para el cargo que desempeña temporalmente, siempre que este no sea percibido por su titular

**ARTÍCULO 14º. Duración del encargo y de los nombramientos provisionales:** El término de duración del encargo y del nombramiento provisional, cuando se trate de vacancias definitivas finalizará una vez sea provisto el cargo en forma definitiva y no podrá exceder de cuatro (4) meses.

Cuando la vacancia sea resultado del ascenso con período de prueba, de un empleado de carrera, el encargo o el nombramiento provisional tendrán la duración de dicho período más el tiempo necesario para determinar la superación de periodo de prueba.

Los nombramientos provisionales serán prorrogados sólo para las situaciones previstas en la ley en cuanto a licencias de maternidad y en los términos contemplados en las normas vigentes.

**ARTÍCULO 15º:** Vencido el término de duración del encargo, de la provisionalidad o el de su prórroga si la hubiere; no podrá proveerse nuevamente el empleo a través de estos mecanismos, y procederá su provisión definitiva.

**ARTÍCULO 16º:** El término de duración del encargo, de la provisionalidad o el de su prórroga deberá consignarse en el acto administrativo correspondiente, al vencimiento del cual, el empleado de carrera que haya sido encargado cesará automáticamente en el ejercicio de las funciones de éste y regresará al empleo del cual es titular. El empleado con vinculación de carácter provisional deberá ser retirado mediante acto administrativo

**ARTÍCULO 17º. Empleos de carrera en empleos de libre nombramiento y remoción:** Los empleados de carrera podrán desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción para los cuales hayan sido designados en la misma entidad a la cual se encuentran vinculados, o en otra, hasta por un término de tres (3) años. Período que podrá ser prorrogado a discreción de la Rectoría por el tiempo necesario. Finalizado este tiempo, 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 definitiva del empleo y lo proveerá en forma definitiva.

## **PROCESOS DE SELECCIÓN**

**ARTÍCULO 18º. Objetivo:** El proceso de selección tiene por objetivo garantizar el ingreso del personal idóneo a la Administración de la Universidad, con base en los principios de la carrera en la institución y que mediante concurso por mérito permita la participación en igualdad de condiciones de quienes demuestren poseer los requisitos, para desempeñar los empleos.

**ARTÍCULO 19º:** Los concursos en la Universidad Tecnológica de Pereira son:

- de Ascenso: en los cuales podrán participar los empleados de carrera de la Universidad siempre y cuando cumplan con los requisitos exigidos en los manuales de funciones y competencias, y
- Abiertos: en los cuales podrán participar todas las personas que demuestren poseer los requisitos exigidos en los manuales de funciones y competencias.

**Parágrafo:** Cuando exista la necesidad de convocar a concurso para la provisión de un empleo este será de ascenso si existen por lo menos 4 funcionarios que puedan y deseen participar en él, en caso contrario el concurso será abierto.

**ARTÍCULO 20º:** El empleado que haya desempeñado un cargo de carrera en calidad de provisional, podrá participar en el concurso del respectivo empleo, siempre y cuando cumpla los requisitos que exige el mismo.

**ARTÍCULO 21º. Etapas del Proceso de Selección:** El Proceso de selección o concurso comprenderá las siguientes etapas: la requisición o convocatoria, el reclutamiento, la preselección, la evaluación integral (la prueba de conocimiento, la aplicación de pruebas o instrumentos de selección, la entrevista de selección, el análisis integral de toda la información), la publicación de resultados, la retroalimentación del proceso de selección, la conformación de la lista de elegibles, el periodo de prueba y la inscripción en carrera.

**ARTÍCULO 22º. De la Requisición o Convocatoria:** La División de Personal o quien haga sus veces, elaborará el proyecto de convocatoria de acuerdo a los requerimientos legales y parámetros técnicos según la naturaleza del empleo a proveer. La Convocatoria para el concurso y sus modificaciones se hará por acto administrativo del Rector. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes el jefe de la División de Personal o quien haga sus veces enviará una copia auténtica a la Comisión Central de la que trata el artículo 4º del presente acuerdo para su registro, control y divulgación y, a la correspondiente Comisión de Personal para lo de su competencia.

**ARTÍCULO 23º:** La Convocatoria para todo concurso o proceso de selección en la Universidad deberá realizarse siguiendo el procedimiento establecido para ello en la Unidad de Gestión del Talento Humano aprobado dentro del Sistema Gestión de Calidad.

**ARTÍCULO 24º:** La convocatoria constituye norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la Universidad como a los participantes. No podrán cambiarse sus bases una vez iniciada la inscripción de aspirantes, salvo por violación de carácter legal o reglamentaria, y en aspectos como sitio y fecha de recepción de inscripciones, fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la aplicación de las pruebas, situaciones en las cuales debe darse aviso oportuno a los interesados. En este caso las fechas y horas no podrán anticiparse a las previstas inicialmente en la convocatoria.

Cuando la modificación se refiera a la aplicación de las pruebas deberá darse a conocer a los aspirantes admitidos con no menos de 24 horas de anticipación a la fecha prevista inicialmente.

El aviso de ampliación del término para las inscripciones se divulgará tal como se establece en el artículo siguiente.

De estas modificaciones deberá enviarse copia al Comisión Central de la que trata el artículo 4º del presente acuerdo.

**ARTÍCULO 25º: Divulgación:** La convocatoria y las ampliaciones de los términos para inscripciones se divulgarán en la Página WEB como mínimo.

En todo caso, el aviso de convocatoria de los concursos se fijará en lugares visibles de acceso a la Universidad y de concurrencia pública con cinco (5) días de anticipación a la fecha de iniciación de inscripciones de los aspirantes.

**ARTÍCULO 26º: Reclutamiento e inscripciones:** El procedimiento de reclutamiento e inscripciones será el establecido en el procedimiento de Gestión del Talento Humano, aprobado en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Universidad Tecnológica de Pereira

**ARTÍCULO 27º:** A la solicitud de inscripción el aspirante deberá anexar los certificados que acrediten sus estudios y experiencias, estos últimos deberán contener la descripción de las funciones de los cargos desempeñados.

**ARTÍCULO 28º:** La inscripción se hará dentro del término previsto en la convocatoria y en el aviso de ampliación, si la hubiera; y deberá cumplir con las condiciones establecidas en esta.

**ARTÍCULO 29º:** Recibidos los formularios de inscripción, el jefe de la División de Personal o quien haga sus veces, verificará que los aspirantes acreditan los requisitos mínimos exigidos en la convocatoria. Con base en la documentación aportada, elaborará y firmará la lista de admitidos y no admitidos, indicando en este último caso los motivos que no podrán ser otros que la falta de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Esta lista deberá ser fijada en la página Web de la Universidad, en la fecha prevista para el efecto en la convocatoria y permanecerá allí hasta la fecha de aplicación de la primera prueba.

**ARTÍCULO 30º:** Las reclamaciones que formulen los aspirantes inscritos no admitidos al concurso serán resueltas en primera instancia por el Comisión de Personal y en segunda instancia por el Comisión Central.

**ARTÍCULO 31º:** El aspirante no admitido a un concurso podrá reclamar su inclusión en el mismo ante la Comisión de Personal dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fijación en lista, argumentando los motivos de su inconformidad.

La comisión de personal contará con cinco días hábiles para decidir mediante acto administrativo motivado el cual es susceptible de apelación ante la comisión central. Si la decisión anterior es apelada, la comisión de personal, enviará a la comisión central el expediente a más tardar el día hábil siguiente y la comisión central deberá decidir dentro de los cinco días hábiles siguientes. Las decisiones anteriores serán notificadas en la página Web, en el mismo sitio de la convocatoria.

**ARTÍCULO 32º. Las Pruebas:** las pruebas a desarrollar en los concursos serán las establecidas en la convocatoria, al igual que los criterios de superación de las mismas; de acuerdo con la categoría del cargo y como mínimo se deberán aplicar al menos dos pruebas obligatorias, las cuales tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y potencialidad del aspirante.

**ARTÍCULO 33º:** Cuando en un concurso se programe entrevista, ésta no podrá tener un valor superior al quince por ciento (15%) dentro de la calificación definitiva y el jurado calificador será integrado por un mínimo de tres (3) personas y uno de los cuales deberá ser el jefe inmediato.

Cuando se asigne un puntaje no aprobatorio, el jurado deberá dejar constancia escrita de las razones por las cuales se asignó este puntaje.

**ARTÍCULO 34º:** El Rector de la Universidad, mediante acto administrativo designará oportunamente por lo menos dos jurados para cada una de las pruebas que se apliquen dentro de los concursos, con excepción de las pruebas sicotécnicas y/o de personalidad. Para la prueba de entrevista, se designará tres jurados.

Los jurados podrán elaborar las pruebas o escogerlas de bancos de datos ya existentes y la División de personal coordinará la realización de las mismas

**ARTÍCULO 35º:** De todas las pruebas aplicadas se dejará un informe firmado por quien las haya diseñado o construido en el cual conste el objeto de evaluación y los parámetros de construcción con los respectivos pesos en la evaluación.

**ARTÍCULO 36º:** Para garantizar la transparencia de los concursos, los responsables de la aplicación de las pruebas deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

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

**ARTÍCULO 37º:** Los resultados de cada prueba se consignarán en un acta firmada por los jurados que participen en la calificación, los cuales serán publicados en la página WEB de la Universidad, en la medida en que se vayan produciendo.

**ARTÍCULO 38º:** Las reclamaciones de los participantes por inconformidad con los puntajes obtenidos en las pruebas se formularán ante la comisión de personal, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su publicación. Dicha reclamación será presentada y recepcionada en la División de Personal.

El jefe de la división de personal o quien haga sus veces, dentro del día hábil siguiente a la radicación de la reclamación, remitirá esta a la comisión de personal y solicitará a los jurados la revisión de los resultados de las pruebas en relación con lo argumentado por el reclamante. Los jurados una vez revisados los resultados remitirán estos y su concepto a la comisión de personal dentro de los tres (3) días hábiles siguientes

**ARTÍCULO 39º:** La Comisión de Personal con base en la respuesta de los jurados ante la reclamación, valorará los resultados y emitirá acto administrativo debidamente motivado, el cual se notificará en el mismo lugar donde se notificó la lista de los admitidos y no admitidos para las pruebas.

Las reclamaciones serán decididas por la Comisión de Personal dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo del concepto del jurado y contra su decisión no procederá recurso alguno. En todo caso la decisión se comunicará al Jefe de la División de Personal dentro del día hábil siguiente a su ejecutoria.

**ARTÍCULO 40º:** Los concursos serán declarados desiertos por quien suscribió la convocatoria, mediante resolución motivada, en los siguientes casos:

- Cuando no se hubiere inscrito ningún aspirante, o ninguno hubiere acreditado los requisitos; o,
- Cuando ningún concursante haya superado la evaluación integral.

**ARTÍCULO 41º. Lista de elegibles:** Con base en los resultados del concurso y en riguroso orden de mérito, se elaborará la lista de elegibles para los empleos objeto del concurso, mediante resolución que debe proferir el Rector de la Universidad, esta será divulgada en los mismos sitios y medios de la entidad en donde se fijaron los demás actos que se surtieron dentro del proceso de la convocatoria. Dicha lista tendrá una vigencia de dos (2) años.

Quienes obtengan puntajes totales iguales tendrán el mismo puesto en la lista de elegibles. Si esta situación se presenta en el primer lugar, se definirá por las prerrogativas que determina la ley. Si persiste el empate, el nominador escogerá discrecionalmente.

**ARTÍCULO 42º:** Dentro de los diez días hábiles siguientes a la expedición de la lista de elegibles y en estricto orden de mérito deberá producirse el nombramiento en período de

prueba o por ascenso, según el caso, en el empleo objeto del concurso, el cual no podrá ser provisto bajo ninguna otra modalidad.

**ARTÍCULO 43º:** Una vez provistos los empleos objeto del concurso, la Universidad podrá utilizar las listas de elegibles en estricto orden descendente para proveer las vacantes que se presenten en cargos del mismo nivel y grado, en empleos equivalentes o de inferior jerarquía, ubicados dentro del mismo nivel.

**Parágrafo:** Saldrá de la lista de elegibles quien sea nombrado y tome posesión del empleo y quien sin justa causa no acepte el nombramiento.

La posesión en un empleo de inferior jerarquía ubicados dentro del mismo nivel, efectuado de acuerdo con una lista de elegibles no causa retiro del nombrado, de dicha lista.

**ARTÍCULO 44º:** La Comisión de Personal solicitará al Rector la exclusión de la lista de elegibles de quien figure en ella cuando haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos:

- Fue admitido al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la respectiva convocatoria, aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción o aparece en la lista de elegibles sin haber superado las pruebas del concurso.
- Fue suplantado por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.
- Conoció con anticipación las pruebas aplicadas.

**PARÁGRAFO:** Todo lo anterior, sin perjuicio de las acciones adicionales de carácter disciplinario y penal a que hubiere lugar.

**ARTÍCULO 45º:** De todos los concursos que se realicen, el jefe de la División de Personal de la Universidad, deberá llevar un archivo que contenga:

- Convocatoria
- Constancia del medio de divulgación empleado
- Lista de admitidos y no admitidos
- Las demás actuaciones surtidas durante el concurso.

Y aquellas que a juicio de la División de Personal sean convenientes para soportar el desarrollo del proceso de selección.

**ARTÍCULO 46º. Duración del Período de Prueba:** El período de prueba tendrá una duración máxima de cuatro meses.

**ARTÍCULO 47º. Inscripción en la carrera administrativa de la universidad** La persona seleccionada por concurso será nombrada en período de prueba, al cabo del cual le será evaluado su desempeño en el cargo a través del modelo evaluación contemplado en el procedimiento de Gestión del Talento Humano del Sistema de Gestión de Calidad. Aprobado el período de prueba, el empleado adquiere los derechos de carrera y deberá ser inscrito en la carrera administrativa de la Universidad de acuerdo al procedimiento establecido para este fin; en caso contrario será separado del cargo de manera inmediata.

**Parágrafo:** Se podrá evaluar el desempeño en el cargo de la persona seleccionada durante el periodo de prueba las veces que estime conveniente.

**ARTÍCULO 48º:** Si el empleado no aprueba la evaluación del desempeño del cargo, una vez en firme la calificación, su nombramiento deberá ser declarado insubsistente por Resolución motivada del rector.

**ARTÍCULO 49º:** Cuando el empleado de carrera, sea seleccionado para un nuevo cargo por concurso, sin que implique cambio de nivel, le será actualizada su inscripción en carrera de la Universidad. Cuando ocasione cambio de nivel jerárquico, el nombramiento será en período de prueba; en este evento, si el empleado no obtiene calificación satisfactoria en la evaluación de su desempeño del cargo, regresará al empleo que venía desempeñando antes del concurso, y conservará su inscripción en la carrera administrativa. Mientras se produce la calificación del período de prueba, el cargo del cual era titular el empleado podrá ser provisto por encargo mediante nombramiento provisional. En ninguno de estos casos podrá exigírsele renuncia.

**ARTÍCULO 50º** El empleado que se encuentre en período de prueba tiene derecho a permanecer en el cargo por el término de éste, a menos que incurra en falta disciplinaria que ocasione el retiro. Durante este período no podrá efectuársele ningún movimiento dentro de la planta de personal que implique el ejercicio de funciones distintas a las indicadas en la convocatoria que sirvió de base para su nombramiento o ascenso.

**ARTÍCULO 51º:** Cuando por cualquier causa haya interrupción en el período de prueba por un lapso superior a diez (10) días calendario continuo, éste será prorrogado por igual término.

**ARTÍCULO 52º:** Cuando una empleada en estado de embarazo se encuentre vinculada a un empleo en período de prueba, éste se suspenderá a partir de la fecha en que dé aviso, por escrito al jefe de la División de Personal y se aplicarán las normas generales sobre la materia.

**ARTÍCULO 53º:** La Comisión Central podrá dejar sin efecto total o parcialmente el proceso del concurso, en los casos en que se encuentre que los actos se expidieron con violación a las normas del presente acuerdo, para lo cual deberá ordenar la revocatoria de los actos administrativos correspondientes.

**ARTÍCULO 54º:** El desempeño laboral de los empleados de carrera deberá ser evaluado respecto a las funciones, procedimientos, responsabilidades y competencias establecidas para el cargo, teniendo en cuenta el instrumento de evaluación aprobado para un período determinado.

**ARTÍCULO 55º. Objetivos de la evaluación del desempeño.** La evaluación del desempeño busca:

- Identificar el grado de competencia y el aporte en el cumplimiento de las metas institucionales en que se encuentran los funcionarios, con el fin de adquirir y mantener los derechos de carrera.
- Identificar fortalezas y posibilidades de mejora en el desempeño de cada funcionario, tendientes a determinar la permanencia en el servicio y efectuar realimentación que permita mejoras en los procesos.
- Formular los programas de capacitación, encaminados en potencializar las competencias establecidas para los cargos.
- Tener una evaluación objetiva en cuanto al desempeño de los funcionarios que brinde posibilidades de ascenso en la carrera y concesión de los estímulos establecidos en el Estatuto Administrativo.

**ARTÍCULO 56º:** En la carrera administrativa de la Universidad, se entiende por evaluación del desempeño, la actuación administrativa de gestión de personal compuesta por la evaluación y la calificación laboral de los empleados, que deberá ser cumplida en forma sistemática, periódica, objetiva e imparcial.

**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 57º:** Se entenderá por evaluaciones parciales las que deben ser efectuadas a los empleados de carrera de la Universidad y de acuerdo al procedimiento establecido en las normas de Gestión del Talento Humano:

**ARTÍCULO 58º:** Las evaluaciones del desempeño laboral de servicio se harán anualmente.

**ARTÍCULO 59º:** Los empleados que deban evaluar y calificar el desempeño laboral a los empleados de carrera y en período de prueba tendrán la obligación de hacerlo en las fechas señaladas por la administración.

**ARTÍCULO 60º:** Las evaluaciones y las calificaciones se comunicarán o notificarán conforme a lo establecido en el Código Contencioso Administrativo

**ARTÍCULO 61º** Corresponde al Jefe de la División de Personal responder por la oportuna y adecuada aplicación del sistema de evaluación de desempeño. Para tales efectos deberá:

- Capacitar a los evaluadores sobre las normas y procedimientos que rigen la materia;

- Presentar al Rector informes sobre los resultados obtenidos en las evaluaciones de desempeño.

**ARTÍCULO 62º:** La evaluación y calificación de la gestión de los empleados de carrera se efectuará con base en el modelo de evaluación del desempeño contemplado en el procedimiento de Gestión de Talento Humano del Sistema de Gestión de Calidad, en el aplicativo adoptado para tal fin, teniendo en cuenta factores objetivos, medibles y verificables, y el perfil y las competencias del cargo.

**ARTÍCULO 63º: De la evaluación y calificación de período de prueba:** Al vencimiento del período de prueba el empleado será evaluado en su desempeño laboral y deberá producirse la calificación definitiva.

Una vez en firme esta calificación, si fuere satisfactoria, determinará la permanencia del empleado en el cargo para el cual fue nombrado; en caso de ser insatisfactoria, causará el retiro de la entidad de quien no ostente los derechos de carrera o el regreso al empleo anterior de quien, como empleado de carrera hubiere ascendido.

## **PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL Y CAPACITACION**

**ARTÍCULO 64º. Programas de Bienestar Laboral.** La Universidad Tecnología de Pereira promoverá el desarrollo integral de su personal a través de programas de salud ocupacional, capacitación, recreación, deporte, cultura y mejoramiento del ambiente laboral, que permitan elevar sus niveles de vida y así mismo el grado de satisfacción, eficiencia, eficacia, efectividad e identificación del empleado con el servicio que presta dentro de la institución. Estos programas corresponderán a los adoptados en las políticas y normas internas así como también por las disposiciones que para el efecto están determinadas en la Unidad de Gestión del Talento Humano de conformidad con los recursos financieros y humanos disponibles para el efecto.

**ARTÍCULO 65º. Los programas de Capacitación.** Serán aquellos establecidos en el Estatuto Administrativo de la Universidad Tecnológica, los que lo sustituyan y/o modifiquen.

## **RETIRO DEL SERVICIO**

**ARTÍCULO 66º.** Serán causales de retiro del servicio de los empleados de carrera de la Universidad Tecnológica las siguientes:

- Declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia de calificación no satisfactoria en la evaluación del desempeño, de acuerdo a lo establecido en las normas internas.
- Renuncia regularmente aceptada.
- Retiro con derecho a pensión.
- Invalidez absoluta.
- Edad de retiro forzoso.

- Destitución, desvinculación o remoción como resultado de investigación disciplinaria.
- Declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del cargo.
- Revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para desempeñar el empleo.
- Orden o decisión judicial.
- Muerte del funcionario.

## **DE LOS PRINCIPIOS DE LA GERENCIA PÚBLICA EN LA UNIVERSIDAD**

**ARTÍCULO 67º: Empleos de Naturaleza Gerencial en la Universidad.** Corresponden a aquellos cargos que conllevan el ejercicio de responsabilidad directiva en la Universidad, de libre nombramiento y remoción y, para los cuales sin perjuicio de las facultades discrecionales inherentes a su naturaleza, el Rector podrá adelantar selección por mérito para su provisión.

**ARTÍCULO 68º. Acuerdos de Gestión.** Para la aplicación de acuerdos de Gestión a los empleados de libre nombramiento y remoción se atenderá a lo dispuesto para tal efecto, por las normas internas que sobre la materia determinan las políticas de Gestión del Talento Humano y el Sistema de Gestión de la Calidad

**ARTÍCULO 69 º. Artículo Transitorio:** Una vez aprobado el presente estatuto se revisarán y ajustarán los procedimientos de las áreas que intervendrán en la implementación de la Carrera Administrativa en la Universidad. Y los cargos a proveer corresponderán a los determinados en el plan de cargos actualizado con base en los resultados del Estudio de Estructura Orgánica.

Para realizar dicha implementación, se tendrá un plazo máximo de 6 meses contados a partir de la fecha de aprobación.

**ARTÍCULO 70º. Vigencia:** el presente acuerdo rige a partir de la fecha de expedición y deroga las normas que le sean contrarias.

## **COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Pereira a los siete (07) días del mes de mayo de 2012

**JOHN JAIME JIMENEZ SEPÚLVEDA**  
Presidente

**CARLOS ALFONSO ZULUAGA ARANGO**  
Secretario