



**Abreviaturas utilizadas.**

**C.P.:** Constitución Política

**L.:** Ley

**Dec.L.:** Decreto Ley

**Dec:** Decreto

**AS:** Acuerdo Superior

**AA:** Acuerdo Académico

**RS:** Resolución Superior

**RA:** Resolución Académica

**RR:** Resolución Rectoral

**CR:** Circular Rectoral

**DR:** Directiva Rectoral

**Art:** Artículo



**Versión actualizada por la Secretaría General a 26 de julio del 2019**

**Acuerdo Superior 230**

5 de agosto de 2002

**POR EL CUAL SE APRUEBA EL ESTATUTO DE CARRERA ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL NO DOCENTE.**

**EL CONSEJO SUPERIOR UNIVERSITARIO**, en uso de sus atribuciones constitucionales, legales y reglamentarias, en especial las consagradas en el literal c del artículo 33 del Estatuto General de la Universidad (Acuerdo Superior 1 del 5 de marzo de 1994), y

**CONSIDERANDO**

1. Que el artículo 125 de la Constitución Política de Colombia establece que “los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera... Los funcionarios, cuyo sistema de nombramientos no haya sido determinado por la Constitución o la ley, serán nombrados por concurso público. El ingreso a los cargos de carrera y el ascenso en los mismos, se harán previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes. 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 la ley...”
2. Que el artículo 79 de la Ley 30 de 1992 dispuso que “el Estatuto General de cada universidad estatal u oficial deberá contener como mínimo y de acuerdo con las normas vigentes sobre la materia, los derechos, obligaciones, inhabilidades, situaciones administrativas...”
3. Que la Universidad conformó una comisión paritaria con delegados de la Administración y del Sindicato de Trabajadores de Universidades Estatales de Colombia – SINTRAUNICOL-, la cual concertó un proyecto de estatuto de carrera administrativa para los empleados no docentes de la Institución.
4. Que dicho proyecto se ajusta a los límites constitucionales y legales de la autonomía universitaria, a más de satisfacer las necesidades y expectativas de la Universidad y de sus empleados.

**ACUERDA**



## **TÍTULO I**

### **DEFINICIÓN, PRINCIPIOS Y CAMPO DE APLICACIÓN**

**Artículo 1. Definición.** La Carrera Administrativa es un sistema técnico de administración de personal, que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración dentro de la Universidad Pública, y ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso al servicio en la Universidad, para la capacitación, para la estabilidad en los empleos y para la posibilidad de ascenso.

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

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

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

**Artículo 3. Campo de aplicación.** La siguiente normatividad es aplicable a los empleados públicos no docentes que prestan sus servicios a la Universidad de Antioquia, y que desempeñan cargos que esta ha definido como de carrera administrativa.

**Artículo 4. De la Clasificación de los Empleos.** Los empleos de la Universidad de Antioquia son de carrera, con excepción de:

- A.** Los de trabajadores oficiales.
- B.** Los del nivel directivo y ejecutivo, y cualquier otro cuyo ejercicio implique confianza y manejo, o asesoría institucional.
- C.** Los del nivel profesional de las Direcciones de Control Interno y Asesoría Jurídica,

**Artículo 5. Cambio de naturaleza de los empleos.** El empleado de carrera cuyo cargo sea declarado de libre nombramiento y remoción deberá ser trasladado a otro cargo de carrera que tenga funciones afines y remuneración igual o superior a la del cargo que desempeña, si existiere vacante en la respectiva planta de personal; en caso contrario, continuará desempeñando el mismo cargo y conservará los derechos de carrera mientras permanezca en él.



Cuando un empleo de libre nombramiento y remoción sea clasificado como de Carrera Administrativa, deberá ser provisto, mediante concurso, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha en que se opere el cambio de naturaleza.

## **TÍTULO II**

### **VINCULACIÓN A LOS EMPLEOS DE CARRERA**

**Artículo 6. Provisión de los Empleos de Carrera.** La provisión de los empleos de carrera se hará, previo concurso, por nombramiento en periodo de prueba, o por ascenso.

**Artículo 7. Procedencia del encargo y de los nombramientos provisionales.** En caso de vacancia definitiva, el encargo o el nombramiento provisional solo procederán cuando se haya convocado a concurso para la provisión del empleo.

Mientras se surte el proceso de selección convocado para proveer empleos de carrera, los empleados de carrera tendrán derecho preferencial a ser encargados de tales empleos, si acreditan los requisitos para su desempeño. Solo en caso de que no sea posible realizar el encargo, podrá hacerse 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.

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

Cuando se presenten vacantes en las seccionales de la Universidad, y en estas no hubiere un empleado de carrera que pueda ser encargado, se podrán efectuar nombramientos provisionales en tales empleos.

**Parágrafo 1.** Para proceder a realizar nombramientos mediante encargo o en provisionalidad, deberá agotarse previamente un procedimiento que garantice la transparencia e igualdad de la elección, y que por lo menos contemple el estudio de la hoja de vida de los interesados, una entrevista, y la realización de una prueba técnica o de conocimientos según sea el caso.

**Parágrafo 2.** Salvo la excepción contemplada en el artículo 9 de esta Normatividad, no podrá prorrogarse el término de duración de los encargos y de los nombramientos provisionales, ni



proveerse nuevamente el empleo por medio de estos mecanismos.

**Artículo 8. Provisión de los empleos por vacancia temporal.** Los empleos de carrera, cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos, solo podrán ser provistos en forma provisional por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos, mediante encargo, con empleados de Carrera.

**Artículos 9. Duración del encargo y de los nombramientos provisionales.** El término de duración del encargo y del nombramiento provisional, cuando se trate de vacancia definitiva, no podrá exceder de cuatro (4) meses.

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

**Artículo 10. Empleados de Carrera en Empleos de Libre Nombramiento y Remoción.** Los empleados de carrera podrán desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción hasta por el término de tres (3) años, prorrogables por otro tanto, para los cuales hayan sido designados en la Universidad, o en otra entidad. Finalizados los tres (3) años, o su prórroga, el empleado asumirá el cargo respecto del cual ostente derechos de carrera, o presentará renuncia del mismo. De no cumplirse lo anterior, la Universidad declarará la vacancia del empleo y lo proveerá en forma definitiva.

**Artículo 11. Responsabilidad de los nominadores.** La autoridad nominadora que omita la aplicación de las normas de carrera, que efectúe nombramientos sin sujeción a las mismas, o que permita la permanencia en cargos de carrera de personal que exceda los términos del encargo o de la provisionalidad, y los integrantes de la Comisión de Carrera de la Universidad, que por acción u omisión lo permitan, cuando de ello hubieren sido enterados, incurrirán en causal de mala conducta y responderán patrimonialmente por ello.

La Comisión de Carrera de la Universidad, de oficio o a solicitud de cualquier empleado, adoptará las medidas pertinentes para verificar los hechos y solicitar que se inicie la correspondiente investigación disciplinaria y se impongan las sanciones a que haya lugar.

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



empleos.

**Artículo 13. Competencia en los procesos de selección.** La selección de personal será de competencia de la Universidad, por medio del Departamento de Relaciones Laborales, bajo las directrices y la vigilancia de la Comisión de Carrera de la Institución. Para la realización total o parcial de los concursos, para la elaboración y aplicación de las pruebas o instrumentos de selección, así como para obtener capacitación, asesoría y orientación profesional en materia de carrera, la Universidad podrá suscribir contratos con otras universidades o con entidades especializadas en la materia.

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

**A.** De ascenso, en los cuales podrán participar los empleados de carrera administrativa de la Universidad de Antioquia, que reúnan los requisitos establecidos para el empleo.

Este concurso solo se realizará cuando existan por lo menos dos (2) empleados que puedan participar en él, los cuales, además de los requisitos establecidos para el cargo, deberán acreditar que la última retroalimentación de la gestión fue satisfactoria, que no han sido sancionados disciplinariamente en el último año anterior al concurso, y que se han desempeñado como empleados de carrera durante un término no inferior a un (1) año.

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

Este concurso solo procederá cuando no se cumplan las condiciones para realizar un concurso de ascenso.

**Parágrafo.** Cuando un empleado inscrito en carrera administrativa se presente a un concurso abierto y sea incluido en la lista de elegibles, al tomar posesión en el nuevo cargo se le dará tratamiento igual a como si hubiere participado en concurso de ascenso, sin que exista periodo de prueba.

**Artículo 15.** Solo para efectos del primer concurso que convoque la Universidad después de expedido el presente estatuto, el empleado que esté desempeñando un cargo de carrera, en calidad de provisional, podrá participar en igualdad de condiciones en el concurso del respectivo empleo, sin que se le puedan pedir requisitos diferentes de los que acreditó al momento de tomar posesión de aquel cargo.



## **PROCESO DE SELECCIÓN**

**Artículo 16. Etapas.** El proceso de selección o concurso comprende la convocatoria, la inscripción, la aplicación de pruebas o instrumentos de selección la conformación de la lista de elegibles, el nombramiento, la posesión y el periodo de prueba.

### **CONVOVATORIA**

**Artículo 17. Convocatoria.** Es la fase inicial del concurso. La convocatoria es la norma reguladora de toda actuación administrativa denominada concurso, y obliga tanto a la administración como a los participantes. No podrán cambiarse sus bases una vez iniciada la inscripción de aspirantes, salvo por violación de la Constitución, de la ley o del reglamento, y en aspectos como sitio y fecha de recepción de inscripciones, fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la aplicación de las pruebas, casos en los cuales debe darse aviso oportuno a los interesados.

La convocatoria del concurso deberá contener la siguiente información: clase de concurso; fecha de fijación; número de la convocatoria; medio de divulgación; identificación del empleo; número de empleos por proveer; asignación básica; ubicación orgánica, jerárquica y geográfica del empleo; funciones generales y específicas del cargo; requisitos; término y lugar para las inscripciones; fecha de publicación de los resultados de las inscripciones; fecha, hora y lugar en que se aplicarán las pruebas; fecha y lugar de la publicación de los resultados; clase de prueba (eliminatória o clasificatoria); puntaje mínimo aprobatorio; valor en porcentaje de cada una de las pruebas dentro del concurso; duración del periodo de prueba; y la firma del nominador.

**Artículo 18. Divulgación.** Tiene por objeto atraer y lograr la inscripción del mayor número de aspirantes que reúnan los requisitos establecidos para el desempeño del empleo.

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

- A.** Prensa de amplia circulación nacional o regional, por medio de dos avisos en días diferentes.
- B.** Radio, en emisoras oficialmente autorizadas con cubrimiento nacional o regional en la respectiva circunscripción territorial, al menos tres veces diarias en horas hábiles durante dos días.
- C.** Televisión, a través de canales oficialmente autorizados, al menos dos veces en días distintos y en horarios de alta sintonía.

**Parágrafo.** En todo caso, el aviso de convocatoria se fijará en un lugar visible en el acceso



a la Universidad, con cinco (5) días de anticipación a la fecha de iniciación de la inscripción de los aspirantes.

## **INSCRIPCIÓN**

**Artículo 19. Inscripción.** La inscripción se hará dentro del término previsto en la convocatoria, que no podrá ser inferior a tres (3) días hábiles, durante jornadas laborales completas, y podrá hacerse personalmente por el aspirante o por quien fuere encargado por este, por correo o por fax, siempre y cuando la recepción del formulario y de los documentos anexos se efectúe por la Universidad dentro del pazo fijado.

**Artículo 20. Formulario de inscripción.** Al formulario de inscripción, el aspirante deberá anexar el formato de hoja de vida que se utilice para el efecto, y los certificados que acrediten sus estudios y experiencia. Cuando sea necesario, la Universidad solicitará que los certificados de experiencia contengan la descripción de las funciones de los cargos desempeñados.

Al recibo de la inscripción se deberán agregar, en el formato establecido y en el orden que les corresponda, el nombre y documento de identidad del aspirante, y el número de los folios aportados.

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

**Artículo 21. Cierre de inscripciones.** Las inscripciones se cerrarán una hora antes de terminarse la jornada laboral del último día previsto en la convocatoria para esta etapa del proceso. El Departamento de Relaciones Laborales verificará que el registro responda a una numeración continua, que haya sido debidamente diligenciado, y lo cerrará con su firma. Copia de este registro será fijado ese mismo día antes de la finalización de la jornada laboral, en un lugar de la Universidad visible al público, donde permanecerá hasta la fecha prevista para la aplicación de la primera prueba.

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

**Artículo 22. Ampliación del plazo de inscripción.** Cuando no se inscriban candidatos, o ninguno de los inscritos acredite los requisitos de conformidad con los términos y condiciones de la respectiva convocatoria, deberá ampliarse el plazo de inscripciones por un





término igual al inicial, adición que deberá divulgarse por los mismos medios, y fijarse en los mismos sitios en que se encuentre fijada la convocatoria. Si agotado el procedimiento anterior no se inscriben aspirantes, el concurso se declarará desierto, y deberá convocarse nuevamente dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes.

**Artículo 23. Lista de aspirantes.** Recibidos los formularios de inscripción, el Departamento de Relaciones Laborales verificará que los aspirantes acrediten los requisitos mínimos señalados en la respectiva convocatoria. Con base en el estudio de la documentación aportada, se elaborará y publicará la lista de aspirantes admitidos y no admitidos, indicando en este último caso los motivos para no incluir a cada uno de los inscritos no admitidos a concurso, que no podrán ser otros que la falta de los requisitos mínimos señalados en la convocatoria.

**Artículo 24. Reclamaciones de los aspirantes.** Corresponde al Departamento de Relaciones Laborales resolver en definitiva las reclamaciones formuladas por los aspirantes no admitidos a participar en los concursos. Dichas reclamaciones solo proceden respecto de la evaluación que se haya efectuado sobre los documentos aportados en la fase de inscripción.

La reclamación deberá ser formulada por escrito, a más tardar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de la lista de aspirantes no admitidos. El Departamento de Relaciones Laborales deberá resolverla dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a su presentación; si se resuelve de manera positiva, en el mismo acto se ordenará incluir al reclamante en la lista de aspirantes admitidos; si de forma negativa, deberán explicarse las razones de esa decisión, notificarla al reclamante con la advertencia de que contra ella no procede otro recurso, y remitirla al Comité de Carrera. Si el Comité encuentra infundado el rechazo, recomendará la inclusión del reclamante en la lista de admitidos.

Si la reclamación no es formulada en el término señalado, se considerará extemporánea y será rechazada por escrito por el Departamento de Relaciones Laborales.

## **TÍTULOS Y CERTIFICADOS**

**Artículo 25. Certificados sobre formación académica.** Los estudios se acreditan mediante la presentación de certificados, diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. La documentación aportada deberá contener, como mínimo, la siguiente información:

- A.** Educación Formal: nombre de la entidad, número de su registro ante el ICFES, título obtenido; o certificado sobre el último semestre o año lectivo cursado y aprobado, expedido por la autoridad competente.



**B.** Cursos de Capacitación: nombre del centro de capacitación donde se hayan realizado los cursos, nombre del curso, intensidad horaria, fecha de realización del curso, asistencia del interesado, evaluación y aprobación.

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

**Artículo 26. Títulos y certificados obtenidos en el exterior.** Los estudios realizados en el exterior requerirán, para su validez, las autenticaciones, registros y equivalencias determinadas por la Constitución y la Ley.

**Artículo 27. Certificación de experiencia laboral.** La experiencia laboral se acreditará mediante presentación de constancias escritas expedidas por la autoridad competente de las respectivas entidades oficiales o privadas.

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

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

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

## **DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS**

**Artículo 28. Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos que deben cumplir las personas que aspiran a desempeñar empleos de carrera en la Universidad son de tres (3) clases:

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

**B.** Requisitos de experiencia laboral, que comprende las modalidades de experiencia laboral enunciadas en el artículo 30.

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



**Artículo 29. Formación académica.** Para los efectos de la formación académica se tendrán en cuenta las siguientes reglas:

- A.** Se entiende por educación formal la serie de contenidos académicos relacionados con el cargo por desempeñar, adquiridos en entidades públicas o privadas debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación primaria, básica, media superior, de pregrado (técnica, tecnológica y profesional) y de posgrado, tendientes a la obtención de grados y títulos.
- B.** Los cursos de capacitación son los tendientes a lograr el perfeccionamiento de los conocimientos y el desarrollo de aptitudes, habilidades y destrezas, en procura de un mejor desempeño en las actividades de una profesión, arte u oficio.
- C.** La formación académica específica se refiere a los contenidos que están directamente asociados o guardan estrecha relación con las funciones del cargo.
- D.** La formación académica relacionada se refiere a los contenidos que tienen afinidad con las funciones del cargo.

**Artículo 30. Experiencia laboral.** Se entiende por experiencia laboral los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridos o desarrollados mediante el ejercicio de una profesión, cargo, arte u oficio.

Para los efectos de la presente reglamentación, la experiencia se clasifica en profesional, específica, relacionada, general, e institucional, con el siguiente alcance:

- A.** Experiencia profesional: es la adquirida a partir de la obtención del título profesional o universitario, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o especialidad. Esta experiencia se clasifica como específica relacionada.
- B.** Experiencia específica: es la adquirida en el ejercicio de las funciones de un empleo en particular, o en una determinada área de trabajo o de la profesión, arte u oficio, y que se asocian directamente con las funciones del cargo.
- C.** Experiencia relacionada: es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades laborales que, aun no siendo iguales a las funciones del cargo, tiene alguna asociación o vínculo con el mismo.
- D.** Experiencia general: es la adquirida en el ejercicio de cualquier cargo, profesión arte u oficio.
- E.** Experiencia institucional: es la adquirida en el desempeño del cargo para la provisión del cual se concursa, sea en provisionalidad o por medio de la figura del encargo.

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

## OPOSICIÓN

**Artículo 31. Contenido de las pruebas.** La oposición consiste en la aplicación de pruebas escritas, orales y otros medios igualmente idóneos para calificar y jerarquizar a los inscritos en un concurso; cualquiera que sea su desarrollo, se prepararán de manera que conduzcan a establecer la capacidad, actitud, aptitud o idoneidad de los aspirantes, según la naturaleza de los empleos que deban ser provistos.

**Artículo 32. Pruebas o instrumentos de selección.** Las pruebas o instrumentos de selección que se apliquen en los concursos tienen como objetivo establecer las aptitudes, las habilidades, los conocimientos, la experiencia y el grado de adecuación de los aspirantes a la naturaleza y al perfil de los empleos que deban ser provistos, así como establecer una clasificación de los mismos respecto de las calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidades del cargo.

En todo concurso se requiere, además de la valoración de los antecedentes de estudios y de experiencia, como mínimo la aplicación de dos (2) pruebas, de las cuales por lo menos una tendrá carácter eliminatorio. La Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad definirá, para casos especiales, la aplicación de la entrevista con carácter eliminatorio.

**Parágrafo 1.** En caso de ser necesario para el desarrollo del Concurso, una de las pruebas podrá ser un curso-concurso, el cual deberá ser valorado sobre un máximo de cien (100) puntos.

**Parágrafo 2.** Las pruebas o instrumentos de selección que se apliquen en los procesos de selección tienen carácter reservado y solo serán de conocimiento de los empleados responsables de su elaboración y aplicación, del respectivo Comité, y de las autoridades universitarias y estatales cuando se requiere conocerlos en desarrollo de las actividades para las que son competentes.

En el caso de las entrevistas, para garantizar el derecho de contradicción, su grabación será de carácter obligatorio; sin embargo, si el entrevistado se opone a la grabación, así deberá expresarlo, y dejarlo consignado por escrito en un documento en el que figurará su renuncia expresa a la revisión de los resultados de la aplicación de esa prueba.

**Artículo 33. Aplicación de las pruebas.** Para garantizar la transparencia de los concursos, los responsables de la aplicación de las pruebas deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

- A. Identificación de los concursantes para evitar la suplantación.
- B. Control estricto de las pruebas con el fin de evitar la pérdida o divulgación del material



de examen.

C. Administración correcta de las pruebas, lo que comprende la mayor claridad posible en las instrucciones, y el control estricto en su ejecución, con el fin de garantizar que cada aspirante las responda individualmente y se evite el fraude.

### ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE ANTECEDENTES

**Artículo 34. Contenido del análisis de antecedentes.** El análisis de antecedentes consiste en la verificación y valoración de la forma en que cada uno de los inscritos cumple los requisitos establecidos para participar en cada concurso.

En los concursos de ascenso, la última retroalimentación de la gestión también será un factor para valorar dentro de esta etapa.

**Artículo 35. Porcentajes de valoración.** El análisis de los antecedentes, y la retroalimentación de la gestión de cada candidato, tendrán carácter clasificatorio y se calificará sobre un total de cien (100) puntos; solo se evaluarán los antecedentes que exceden los requisitos mínimos establecidos para el desempeño del cargo. Los documentos aportados se clasificarán y valorarán para cada factor, y las calificaciones que se les otorgue no pueden exceder los puntajes establecidos en las siguientes tablas:

TABLA 1

Concurso Abierto

Nivel	Formación Académica	Experiencia
Asistencial	40	60
Técnico o Tecnológico	45	55
Profesional	55	45
Ejecutivo	50	50

TABLA 2

Concurso de Ascenso

Nivel	Formación Académica	Experiencia	Valoración del Mérito	Antigüedad
Asistencial	25	40	25	10
Técnico/Tecnológico	30	35	25	10
Profesional	40	25	25	10
Ejecutivo	35	30	25	10



**Artículo 36. Valoración de la Formación académica y experiencia laboral.** Para la valoración de estos factores, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

**A. Formación académica.**

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

**B. Cursos de capacitación.**

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

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

**C. Experiencia Laboral.** Según el artículo 30, se calificará así:

1). Experiencia específica. Se asignarán tres (3) puntos por cada año de experiencia laboral comprobado.

2). Experiencia institucional. Se asignarán cuatro (4) puntos por cada año debidamente acreditado.

3). Experiencia relacionada. Se asignará un (1) punto por cada año de experiencia laboral presentado.

Para los cargos de los niveles profesional y ejecutivo, solo se calificará la experiencia laboral adquirida a partir de la obtención del respectivo título profesional.

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

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



que sean realizadas como parte de las funciones asignadas en el desempeño de un cargo.

**D. Retroalimentación de la Gestión.**

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

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

**E. Antigüedad.**

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

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

**Artículo 37. Análisis de documentos.** Los documentos aportados por los aspirantes para efecto del análisis y valoración de antecedentes serán objeto de revisión cuidadosa por parte del Departamento de Relaciones Laborales, con el objeto de verificar y dejar constancia de su autenticidad. En caso de detectarse falsedad o alteración en alguno de los documentos anexados, el aspirante será excluido del proceso de selección y se hará acreedor a las sanciones correspondientes.



## **ENTREVISTA**

**Artículo 38. Contenido de la Entrevista.** La entrevista es un instrumento de selección que pretende lograr el conocimiento de las características del aspirante con el fin de evaluar su idoneidad y preparación para el desempeño de un cargo determinado.

**Artículo 39. Criterios para la realización de la entrevista.** Los criterios para la realización de una entrevista son:

- A.** Observar, ponderar y evaluar las características que se consideren relevantes para el desempeño de un cargo y que no pueden ser medidas por ningún otro medio.
- B.** Comprobar que el candidato posee las condiciones necesarias para el desempeño del cargo.
- C.** Reunir la información sobre el aspirante, y controlar su veracidad y exactitud.
- D.** Todas las entrevistas deberán ser grabadas.
- E.** Como regla general, en los concursos de ascenso no deberá realizarse entrevista.

**Artículo 40. Factores para la entrevista.** Para el desarrollo de las entrevistas, el Departamento de Relaciones Laborales deberá establecer previamente una tabla de registro que contenga los factores o aspectos por evaluar en la entrevista, según las funciones y requisitos del cargo por proveer. Para cada factor se deben establecer previamente un puntaje máximo y uno mínimo.

**Artículo 41. Realización de la entrevista.** La entrevista será realizada por un jurado compuesto por un mínimo de tres personas idóneas, con pleno conocimiento de la Universidad y del cargo objeto del concurso.

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

**Artículo 42. Puntajes.** Cada miembro del jurado evaluará a los aspirantes y asignará, según su propio criterio, los puntajes para cada factor. La calificación final del aspirante será el promedio aritmético de la sumatoria de las calificaciones asignadas por cada miembro del jurado.

**Artículo 43. Valor porcentual de la entrevista.** Cuando en un concurso se establezca como prueba clasificatoria la entrevista, no se le podrá asignar un puntaje superior al quince por ciento (15%) dentro de la valoración total del concurso.

**Artículo 44. Reserva de las pruebas.** Las pruebas aplicadas o para utilizarse en los procesos de selección tiene carácter reservado, y solo serán de conocimiento de los empleados responsables de su elaboración y aplicación, o de la respectiva Comisión de la Carrera Administrativa.





## **LISTA DE ELEGIBLES**

**ARTÍCULO 45. Lista de elegibles. (Modificado por el AS 283 de 2004)** Terminado el concurso, y en firme el resultado, el Departamento de Relaciones Laborales elaborará inmediatamente la lista de elegibles, con todos los candidatos que obtuvieron un puntaje superior al mínimo, y en riguroso orden de mérito; dicha lista tendrá vigencia de dos (2) años para los empleos objeto del concurso.

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

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

La lista de elegibles podrá ser modificada por el nominador, adicionándola con una o más personas, cuando se compruebe que se cometió error aritmético en la suma de los puntajes de las distintas pruebas, caso en el cual deberá ubicárseles en el puesto que les corresponda.

Para establecer el orden de mérito, se entenderá que quienes obtengan puntajes totales iguales tendrán el mismo puesto en la lista de elegibles. La Comisión de Carrera de la Universidad fijará criterios que permitan dirimir empate entre varios elegibles.

**Artículo 46. Exclusión de la lista de elegibles.** Quien figure en una lista de elegibles será excluido de la misma por el nominador, a solicitud justificada de la Comisión de Carrera Administrativa, cuando se compruebe que se cometió error aritmético en la sumatoria de los puntajes de las distintas pruebas. De igual manera, en esta o en cualquier etapa del concurso, será retirado por la misma autoridad el aspirante a quien se le compruebe que ha aportado documentos falsos o adulterados.

**Artículo 47. Reclamos por irregularidades.** Los reclamos por las posibles irregularidades que se presenten durante la realización de un concurso deberán ser puestos en conocimiento de la Comisión de Carrera Administrativa, por la persona interesada o por cualquiera de los participantes, dentro de un término máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de los resultados de la última prueba del concurso.

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



regulan los concursos.

Mientras la Comisión de Carrera Administrativa emite su concepto, para cuyo efecto debe oír previamente a los implicados, no podrá suscribirse el acta del concurso, ni firmarse la correspondiente lista de elegibles, ni efectuarse el respectivo nombramiento en período de prueba. La Comisión de Carrera Administrativa deberá emitir su concepto dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de recibida la reclamación, o de abordada la investigación oficiosa.

## **REGISTRO Y ARCHIVO**

**ARTÍCULO 48. Registro y archivo de los concursos realizados.** De todos los concursos que se realicen, el Departamento de Relaciones Laborales deberá llevar a un archivo en el que figure las actas correspondientes; en estas debe constar:

- A.** El número, la fecha de la convocatoria y el empleo por proveer.
- B.** La constancia del medio de divulgación empleado.
- C.** Los nombres de las personas inscritas, tanto de las aceptadas como de las rechazadas, anotando en este último caso la razón del rechazo.
- D.** Un informe sobre cada prueba practicada, en el que figuren los factores evaluados, el sistema de calificación y los puntajes obtenidos por cada uno de los aspirantes, firmado por quienes actuaron como jurados en dichas pruebas.
- E.** Una relación de los participantes que no aprobaron el concurso, con indicación de las calificaciones obtenidas, y de quienes no se presentaron.
- F.** La lista de elegibles resultante.
- G.** Si fuera del caso, la resolución o acto administrativo mediante el cual se declaró desierto o sin efecto el concurso.

**Artículo 49. Periodo de prueba e inscripción en la Carrera Administrativa.** La persona seleccionada por concurso abierto será nombrada en periodo de prueba, para un término de cuatro (4) meses, al cabo del cual le será evaluado su desempeño laboral. Aprobado el periodo de prueba por obtener calificación satisfactoria en la retroalimentación de la gestión, el empleado adquiere los derechos de carrera y deberá ser inscrito en el registro de la carrera administrativa de la Universidad.

Cuando el empleado de carrera sea seleccionado para un nuevo empleo por concurso, sin que implique cambio de nivel, le será actualizada su inscripción en el Registro de la Carrera Administrativa de la Universidad. Cuando el ascenso ocasione cambio de nivel jerárquico, el nombramiento no tendrá periodo de prueba.



**Artículo 50. Situación especial en caso de periodo de prueba.** Cuando sea suprimido el cargo de una persona que se encuentra en periodo de prueba, podrá ser incorporada a un empleo equivalente al suprimido y creado en la nueva planta. En este caso continuará en periodo de prueba hasta su vencimiento, teniendo en cuenta el tiempo laborado en el cargo suprimido.

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

### **TÍTULO III**

#### **REGISTRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA**

**Artículo 51. Registro de la carrera administrativa.** El registro de carrera administrativa está conformado por todos los empleados inscritos o que se lleguen a inscribir en la carrera administrativa de la Universidad. La administración y organización de este registro corresponde a la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad quien, para el efecto, se apoyará en el Departamento de Relaciones Laborales.

Las directrices, orientación y control sobre la labor de administrar el registro de la carrera de la Universidad será competencia de la Comisión de Carrera de la Universidad, y su vigilancia corresponderá a la Oficina de Control Interno de la Universidad, y a la veeduría de los empleados no docentes.

**Artículo 52. Inscripción y Actualización.** La inscripción o actualización del registro consistirá en la anotación o corrección, en el mismo, de:

- A.** El nombre completo
- B.** El documento de identidad del empleado
- C.** El empleo en el cual se inscribe o efectúa la actualización
- D.** El lugar en el cual tiene su sede el cargo correspondiente
- E.** La fecha de ingreso al registro y de la última modificación
- F.** El salario asignado al empleo

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

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



**Artículo 53. Notificación.** La notificación de la inscripción o actualización en la Carrera Administrativa se hará de manera personal, con anotación de los recursos que el interesado puede interponer en su defensa.

**Artículo 54. Certificación.** Toda inscripción o actualización que se produzca en el registro de la carrera administrativa será comunicada al Departamento de Relaciones Laborales, por medio de oficio que será expedido por la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad, una vez quede en firme la inscripción o actualización.

El Departamento de Relaciones Laborales expedirá las certificaciones posteriores que requieran los empleados de carrera sobre su situación en ella.

#### **TÍTULO IV**

### **RETROALIMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DE LOS EMPLEADOS DE CARRERA**

**Artículo 55. Definición.** En la carrera administrativa de la Universidad, se entiende por retroalimentación de la gestión, la actuación administrativa de gestión de personal compuesta por la evaluación y la calificación del comportamiento socio- laboral de los empleados, que propician la eficiencia institucional y el desarrollo integral. Deberá ser cumplida en forma sistemática, periódica, objetiva e imparcial. La retroalimentación de la gestión de los empleados de carrera deberá realizarse teniendo en cuenta factores objetivos, medibles y verificables, y los objetivos previamente concertados entre el evaluador y el evaluado.

**Parágrafo.** No obstante, si durante el periodo 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 56. Objetivos de la retroalimentación.** La retroalimentación de la gestión es un instrumento que busca el mejoramiento y desarrollo de los empleados de carrera. En consecuencia, deberá tenerse en cuenta para:

- A.** Adquirir los derechos de carrera
- B.** Conceder estímulos a los empleados
- C.** Participar en concursos de ascenso
- D.** Formular y garantizar la participación en programas de capacitación
- E.** Otorgar becas y comisiones de estudio
- F.** Evaluar los procesos de selección

G. Determinar la permanencia en el servicio

**Artículo 57. Características de la retroalimentación.** La retroalimentación de la gestión debe ser:

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

**Artículo 58. Clases de retroalimentación.** Para los empleados de carrera existen las siguientes clases de retroalimentación de la gestión:

A. Retroalimentación Anual. Que se efectuará entre el 1 de septiembre y el 31 de agosto de cada año. De esta retroalimentación definitiva harán parte las retroalimentaciones parciales, efectuadas por cambio temporal o definitivo del cargo o por cambio del jefe inmediato. Esta clase de retroalimentación deberá realizarse dentro de los quince (15) días calendario siguientes al vencimiento del periodo por valorar.

B. Retroalimentación parcial. Que se efectúa a los empleados por traslado temporal o definitivo del cargo, o por cambio del Jefe inmediato. Esta retroalimentación parcial deberá ser notificada a los evaluados según lo establecido en el Código Contencioso Administrativo, sin que procedan los recursos gubernativos, por tratarse de actos de trámite.

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

C. Retroalimentación en periodo de prueba. A las retroalimentaciones efectuadas para este periodo les serán aplicables las mismas disposiciones de la retroalimentación anual o definitiva, en lo que sea procedente.

D. Retroalimentación extraordinaria. Es la ordenada por escrito por el nominador o por el jefe inmediato, cuando este reciba información debidamente soportada sobre deficiencias en el rendimiento, la calidad del trabajo o el comportamiento socio-laboral de un empleado.

La retroalimentación extraordinaria, tratándose de empleados escalafonados, no podrá ordenarse antes de transcurridos treinta días (30) de efectuada la última retroalimentación, sea esta anual, parcial, o por periodo de prueba.

Las retroalimentaciones anuales, por periodo de prueba o extraordinaria, deben comprender todo el periodo no calificado.

En caso de inconformidad con el resultado de la retroalimentación, no importa su clase, el empleado puede interponer los recursos establecidos en este Acuerdo.

**Artículo 59. Términos y competencias.** La retroalimentación será competencia del superior funcional. Se entiende por superior funcional, el funcionario que programa los objetivos de la dependencia a la cual está adscrito el empleado por evaluar, o que conoce en primera instancia las tareas realizadas por el empleado y su desempeño.

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

**Artículo 60. Retroalimentaciones parciales y anual.** Cuando un empleado haya sido evaluado parcialmente, la retroalimentación anual será igual a la suma de los promedios ponderados del puntaje asignado para cada uno de los factores en las retroalimentaciones parciales.

**Artículo 61. Notificación y recursos.** La retroalimentación de la gestión deberá ser notificada al empleado conforme a lo previsto en el Código Contencioso Administrativo, y contra ella procederán, en el efecto suspensivo, los siguientes recursos:

- A. El de reposición, ante el mismo funcionario que realizó la retroalimentación, para que la aclare, modifique o revoque.
- B. El de apelación, ante el Rector, con el mismo propósito.
- C. El de queja, ante el Rector, cuando rechace la procedencia del recurso de apelación.

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

El plazo para resolver el recurso de reposición será de quince días (15) hábiles, contados desde su interposición. El de apelación, de veinte días (20) hábiles contados desde la resolución del recurso de reposición. El recurso de queja deberá desatarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al rechazo de la procedencia del recurso de apelación.

**Parágrafo.** Para resolver el recurso de apelación se requerirá el concepto previo, no vinculante, de la Comisión de Carrera de la Universidad.



**Artículo 62. Insubsistencia del nombramiento por retroalimentación no satisfactoria.**

El nombramiento del empleado de carrera debe declararse insubsistente por la autoridad nominadora, cuando queden en firme dos (2) retroalimentaciones no satisfactorias en calificación ordinaria y extraordinaria. Contra el acto administrativo que declare la insubsistencia por este motivo, proceden los recursos de ley, con los cuales se entiende agotada la vía gubernativa.

**Artículo 63. Retiro del funcionario calificador.** Cuando el calificador se retire del organismo sin efectuar la retroalimentación de la gestión de sus colaboradores, ella será realizada por su inmediato superior, o por el empleado que sea designado por el nominador para el efecto, sobre la base de los objetivos concertados previamente en el formato de retroalimentación.

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

**Artículo 64. Excepciones al proceso de retroalimentación.** Los empleados inscritos en el escalafón de la Carrera que se encuentren desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción por Comisión, o que estén en comisión de estudios, no serán objeto de retroalimentación durante el periodo de duración de estas situaciones administrativas.

**Artículo 65. Obligación de Evaluar y de Calificar.** Los empleados que sean responsables de la retroalimentación de la gestión laboral, y de resolver los recursos con relación a este proceso, deberán hacerlo en los términos que señala este Acuerdo y en los que para el efecto expida la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad. El incumplimiento de este deber será sancionable disciplinariamente, sin perjuicio de que se cumpla con la obligación de calificar.

**Artículo 66. Instrumentos. (Modificado por el Acuerdo Superior 283 de 2004)** La Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad recomendará, al Departamento de Relaciones Laborales, la implementación de instrumentos de retroalimentación de la gestión laboral.



## **TÍTULO V**

### **RETIRO DEL SERVICIO**

**Artículo 67. Causales.** El retiro del servicio de los empleados de carrera se produce en los siguientes casos:

- A.** Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia de la calificación no satisfactoria en dos (2) retroalimentaciones de la gestión.
- B.** Por renuncia regularmente aceptada.
- C.** Por retiro con derecho a pensión.
- D.** Por invalidez absoluta.
- E.** Por haber cumplido la edad de retiro forzoso.
- F.** Por destitución, desvinculación o remoción, como consecuencia de una sanción disciplinaria.
- G.** Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del cargo.
- H.** Por revocatoria o derogatoria del nombramiento por no cumplir con los requisitos para desempeñar el cargo.
- I.** Por orden o decisión judicial.
- J.** Por muerte del trabajador.

**Artículo 68. Pérdida de los derechos de carrera.** El retiro del servicio, por cualquiera de las causales previstas en el artículo anterior, conlleva el retiro de la carrera administrativa, y la pérdida de los derechos inherentes a ella, salvo cuando opere la incorporación en los términos del artículo siguiente. De igual manera, se producirá el retiro de la carrera, y la pérdida de los derechos de la misma, cuando el empleado tome posesión de un cargo de carrera, de libre nombramiento y remoción, o de periodo, sin haber cumplido las formalidades legales.

**Parágrafo.** El retiro del servicio de un empleado de carrera por renuncia regularmente aceptada permitirá la continuidad de su registro por un término de dos (2) años, y solo para efectos de participar en los concurso de ascenso en los que acredite cumplir los requisitos correspondientes.

### **SUPRESIÓN DE CARGOS E INCORPORACIÓN**

**Artículo 69. Reforma de la planta de personal.** Con el fin de preservar los derechos de los empleados de carrera, las reformas a la planta de personal de la Universidad de Antioquia



que impliquen supresión de empleos de carrera deben ser legalmente motivadas, fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración, y basarse en estudios técnicos que recomienden razonadamente dichas supresiones. En la actuación administrativa dirigida a evaluar y eventualmente a reformar la planta de personal, la Universidad debe garantizar la participación de las personas que puedan resultar afectadas con la posible reforma.

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

**Artículo 70. Derechos del empleado de carrera en caso de supresión del cargo.** Los empleados públicos de carrera, titulares de cargos que resulten suprimidos, podrán optar por ser incorporados a empleos equivalentes o a recibir la correspondiente indemnización, según las siguientes reglas:

**A.** En caso de optar por la incorporación, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- 1). La incorporación se debe efectuar, dentro de los seis (6) meses siguientes a la supresión de los cargos, en empleos de carrera equivalentes que estén vacantes o que, según las necesidades del servicio, se deban proveer en la planta de personal.
- 2). La incorporación procederá siempre y cuando se acrediten los requisitos mínimos para desempeñar el respectivo cargo.
- 3). La persona así incorporada continuará con los derechos de carrera que ostentaba al momento de la supresión de su empleo, y le será actualizada su inscripción en la Carrera.
- 4). De no ser posible la incorporación dentro del término señalado, el ex empleado tendrá derecho al reconocimiento y al pago de la indemnización correspondiente.

**B.** En caso de optar por la indemnización, la misma se reconocerá en los términos y condiciones de la siguiente tabla:

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



(45) días de salario, por el primer año; y veinte (20) días por cada uno de los años subsiguientes al primero, y proporcionalmente por meses cumplidos.

4). Por diez (10) años o más de servicios continuos: cuarenta y cinco (45) días de salario por el primer año; y cuarenta (40) días por cada uno de los años subsiguientes al primero, y proporcionalmente por meses cumplidos.

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

- A. Asignación básica mensual devengada a la fecha de supresión del cargo.
- B. Prima técnica.
- C. Dominicales y festivos.
- D. Auxilios de alimentación y de transporte.
- E. Prima de navidad.
- F. Bonificación por servicios prestados.
- G. Prima de servicios.
- H. Prima de vacaciones.
- I. Prima de antigüedad.
- J. Horas extras.
- K. Los demás que constituyan factor de salario.

**Parágrafo 1.** Cuando se reforme total o parcialmente la planta de personal de la Universidad, y los empleos de carrera de la nueva planta, sin cambiar sus funciones, se distingan de los que conformaban la planta anterior por haber variado solamente la denominación y el grado de remuneración, para su desempeño no podrán pedirse requisitos superiores a los antes existentes, y los titulares con derechos de carrera de los empleos anteriores deben ser incorporados, al no existir solución de continuidad alguna en la relación reglamentaria.

**Parágrafo 2.** En el evento de que el empleado opte por la indemnización, el acto administrativo en que esta conste prestará mérito ejecutivo, y tendrá los mismos efectos jurídicos que una conciliación. Los términos de caducidad establecidos en el Código Contencioso Administrativo para instaurar la acción de nulidad y restablecimiento del derecho, se contarán a partir de los seis (6) meses que tiene el empleado para optar por la incorporación o por la indemnización de que trata este artículo.

**Artículo 71. Efectos de la incorporación a la nueva planta de personal.** A los empleados que hayan ingresado a la carrera, no podrá exigírseles requisito adicional alguno en caso de incorporación o traslado a empleos de igual o equivalente categoría. La violación a lo



dispuesto en el presente artículo será causal de mala conducta sancionable disciplinariamente, sin perjuicio de las otras sanciones que resulten legalmente procedentes.

## **INSUBSISTENCIA POR CALIFICACIÓN NO SATISFACTORIA**

**Artículo 72. Declaratoria de insubsistencia por calificación no satisfactoria.** El nombramiento del empleado de carrera deberá declararse insubsistente por la autoridad nominadora, cuando aquel obtenga dos (2) calificaciones no satisfactorias en la retroalimentación de la gestión; para proceder con tal declaración, deberá oírse previamente el concepto no vinculante de la Comisión de Carrera de la Universidad.

En contra del acto administrativo que declare la insubsistencia proceden los recursos de la vía gubernativa, y la autoridad competente que no los resuelva dentro del término legal será sancionada de conformidad con las normas que regulan el régimen disciplinario.

**Parágrafo.** La decisión de declaratoria de insubsistencia se entenderá revocada si, interpuestos los recursos dentro del término legal, la administración no se pronunciare dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la presentación de los recursos. En este evento, la calificación que dio origen a la declaratoria de insubsistencia del nombramiento se considerará satisfactoria en el puntaje mínimo.

## **TÍTULO VI**

### **LA COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA**

**Artículo 73. Comisión de la Carrera Administrativa.** Créase la Comisión de la Carrera Administrativa de la Universidad de Antioquia, que estará integrada así:

- A.** Por dos (2) representantes de la administración de la Universidad, designados por el Rector.
- B.** Por tres (3) representantes de los empleados de carrera, quienes deberán ostentar la calidad de empleados de carrera de la Universidad. Su elección se efectuará por el voto universal y secreto de los empleados de carrera debidamente inscritos, y no podrán pertenecer al mismo nivel en la planta de cargos; en consecuencia, se rechazará la inscripción de cualquier lista de elegibles que presente esa característica.
- C.** Por el Jefe del Departamento de Relaciones Laborales, quien la presidirá, y designará, del personal adscrito a ese Departamento, al empleado que debe actuar como Secretario de la Comisión.



Esta Comisión se reunirá ordinariamente una (1) vez al mes, en la fecha y a la hora señalada en la citación por su presidente, y de manera extraordinaria cuando las necesidades del servicio lo aconsejen, o cuando dos (2) de los miembros lo soliciten.

**Artículo 74. Funciones de la Comisión de Carrera. (Modificado por el Acuerdo Superior 283 de 2004).** Corresponde a la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad, la administración y la vigilancia de la carrera de los empleados no docentes de la Universidad de Antioquia. Para el efecto ejercerá las siguientes funciones:

- A. Vigilar el cumplimiento de las normas de este Acuerdo, sin perjuicio de las responsabilidades asignadas a las demás autoridades universitarias.
- B. Conocer, de oficio o a petición de parte, de las irregularidades que se presenten en la realización de los procesos de selección, y, si se comprueba que un nombramiento se efectuó con violación de las normas que regulan la materia, deberá informar al nominador para que este adopte las medidas pertinentes.
- C. Velar para que se cumpla con la filosofía y las políticas trazadas por la Universidad para la valoración del mérito de sus empleados no docentes.
- D. Proponer instrumentos que deban aplicarse para la debida retroalimentación de la gestión.
- E. Recomendar las medidas necesarias para propiciar y asegurar la sensibilización de los evaluadores en el proceso de retroalimentación de la gestión.
- F. Revisar y evaluar periódicamente los procedimientos establecidos para la retroalimentación de la gestión, y adoptar las modificaciones pertinentes.
- G. Absolver las consultas que, sobre la carrera administrativa universitaria, formulen las directivas, empleados, asociaciones y terceros.
- H. Vigilar que los nombramientos en provisionalidad no excedan el término establecido en este estatuto. En caso de infracción a las normas sobre provisionalidad, la Comisión debe solicitar a la autoridad competente la investigación correspondiente.
- I. Dictar su propio reglamento.
- J. Velar para que el desarrollo de los concursos y las entrevistas sea transparente e imparcial.
- K. Vigilar que la Universidad dé cumplimiento a las disposiciones que regulan la capacitación de los empleados de carrera.
- L. Crear, organizar y mantener el registro de carrera administrativa de la Universidad de Antioquia.
- M. Expedir las certificaciones correspondientes a la inscripción o actualización de novedades en el registro de carrera administrativa de la Universidad destinadas a la notificación del interesado, y a la comunicación de la novedad al Departamento de Relaciones Laborales.
- N. Revisar los proyectos de convocatoria para los concursos, a fin de garantizar que

respondan a los requerimientos legales y a los parámetros técnicos según la naturaleza del empleo.

Ñ. Vigilar que los concursos se realicen según lo establecido en la convocatoria, y, en Caso de encontrar anomalías, informar al nominador para que adopte las medidas pertinentes.

O. Vigilar la debida designación de jurados idóneos para cada una de las pruebas que se apliquen dentro de los concursos; preferencialmente, uno de ellos será el superior inmediato o el Jefe del área donde se encuentre ubicado el empleo.

P. Velar para que las reclamaciones que presenten los concursantes, cuando no se encuentren conformes con el trámite de los concursos o con los resultados obtenidos, sean atendidas oportunamente.

Q. Vigilar que las actas elaboradas por el Departamento de Relaciones Laborales estén ajustadas al presente Estatuto y a las normas legales.

R. Fijar criterios que permitan dirimir el empate entre dos o más elegibles.

S. Analizar los resultados de las evaluaciones aplicadas en periodo de prueba, e introducir los correctivos necesarios, tanto en las evaluaciones como en el plan de capacitación.

**Artículo 75. Periodo de los representantes a la Comisión de Carrera.** Los representantes a la Comisión de Carrera Administrativa de la Universidad de Antioquia tendrán un periodo de tres (3) años y podrán ser reelegidos.

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

## TÍTULO VII

### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 76. Protección a la maternidad.** Cuando un cargo de carrera se encuentre provisto con una empleada en estado de embarazo, mediante nombramiento provisional o en periodo de prueba, el término de duración de estos se prorrogará automáticamente por seis (6) meses después de la fecha del parto.

Cuando una empleada de carrera, en estado de embarazo, obtenga dos (2) retroalimentaciones de la gestión no satisfactorias, la declaratoria de insubsistencia de su nombramiento solo se producirá después del vencimiento de la licencia de maternidad.



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

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

**Artículo 77. Protección de los limitados físicos.** La comisión de Carrera de la Universidad de Antioquia, en coordinación con la Dirección de Bienestar Universitario, promoverá la adopción de medidas tendientes a garantizar, en igualdad de oportunidades, justas condiciones de acceso a los empleos de carrera, a los limitados físicos. Así mismo, en caso de pérdida parcial de la capacidad laboral, vigilará que las recomendaciones de reubicación laboral se cumplan oportunamente por parte de las dependencias respectivas.

**Artículo 78. Paz y Derechos Humanos.** Si un empleado de la Universidad de Antioquia se encontrare amenazado de muerte, este y la Universidad solicitarán protección a organismos gubernamentales y no gubernamentales encargados de tal función, y, si estos no la brindaren, la Universidad de Antioquia proporcionará medios de protección adecuados, conducentes y pertinentes para proteger la vida del empleado amenazado.

Para el caso, la Universidad de Antioquia y la organización sindical a la cual se encuentre afiliado analizarán las acciones y medidas necesarias para proteger los derechos humanos del empleado, las cuales estarán a cargo de la Universidad de Antioquia. Toda medida que se adopte será acordada por las partes.

Si por cualquier razón un empleado es desaparecido o secuestrado, el hecho será denunciado, y la Universidad de Antioquia seguirá pagando los salarios de manera normal a su familia (cónyuge o compañero(a) permanente, hijo(s) o padre(s)) hasta que sea resuelta su situación legal o se declare muerto presunto por desaparecimiento.

**Artículo 79. Suspensión de la actuación administrativa.** Cuando la Comisión de Carrera de la Universidad de Antioquia aborde el conocimiento de hechos presuntamente irregulares, de manera inmediata deberá suspenderse el trámite del concurso hasta que se profiera la decisión definitiva. La actuación que se surta a partir de ese momento no producirá efecto alguno, ni conferirá derecho.



**Artículo 80. Manual de funciones y requisitos mínimos.** Dentro de los seis (6) meses siguientes a la expedición de este Acuerdo, las autoridades universitarias deberán adoptar los manuales de funciones y de requisitos mínimos para el desempeño de los empleos, y poner en funcionamiento la carrera administrativa. En dicho cometido, la Universidad debe garantizar la participación de las personas que puedan resultar afectadas.

## **TÍTULO VIII**

### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA**

**Artículo 81. Primeros concursos.** Cuando se realicen los primeros concursos de ascenso, en el análisis de antecedentes no se tendrá en cuenta la retroalimentación de la gestión, para adjudicar las calificaciones respectivas.

## **TÍTULO IX**

### **VIGENCIA**

**Artículo 82. Vigencia.** Este Acuerdo rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**JOSÉ FERNANDO MONTOYA ORTEGA**

**Presidente**

**LUIS FERNANDO RESTREPO ARAMBURO**

**Secretario**