

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA  
RECTORIA**

**RESOLUCION No. 454 DE 1998  
( 23 de diciembre de 1998)**

Por la cual se dictan disposiciones reglamentarias del Acuerdo 67 de 1996 del Consejo Superior Universitario, en materia de Carrera Administrativa de la Universidad Nacional de Colombia

**EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA**

En uso de sus facultades legales y estatutarias y, en especial, de las previstas en el Acuerdo 67 de 1996,

**RESUELVE:**

**TITULO I**

**PRINCIPIOS GENERALES**

**ARTICULO 1. Principios.** La Carrera Administrativa de la Universidad Nacional de Colombia tiene como principios básicos la legalidad, la honestidad, la imparcialidad, la eficiencia, la lealtad y el compromiso que los servidores públicos deben observar en el ejercicio de su cargo, y se basa exclusivamente en el mérito para la selección e ingreso, promoción por concurso y permanencia en la misma, mediante la valoración sistemática y periódica de su desempeño, de conformidad con el Estatuto de Personal Administrativo y la presente reglamentación.

**ARTICULO 2. Objeto de la Carrera Administrativa.** La Carrera Administrativa de la Universidad Nacional de Colombia, como sistema técnico de administración de personal, tiene por objeto garantizar la eficiencia en el logro de los fines de la Universidad, el desarrollo de los programas académicos y la gestión administrativa, ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso y promoción en el servicio, garantizar el desarrollo integral, la capacitación, la participación y el bienestar de sus servidores y su estabilidad en sus cargos mientras cumplan a cabalidad con sus obligaciones.

**ARTICULO 3. Mérito.** El ingreso, promoción y ascenso en la Carrera Administrativa de la Universidad se hará exclusivamente mediante concurso, con base en el cumplimiento de requisitos y/o en la competencia técnica y en el

rendimiento, y sin que en ningún caso cultura, raza, género, edad, origen familiar, lengua, religión, condición social, limitación física, opinión política o filosófica, tengan influencia alguna.

**ARTICULO 4. Campo de aplicación.** La presente reglamentación se aplica en su totalidad a los servidores públicos de Carrera Administrativa de la Universidad Nacional de Colombia y, en lo pertinente, a los empleados de libre nombramiento y remoción.

## TITULO II

### **VIGILANCIA DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CARRERA**

**ARTICULO 5. Comisión Nacional de Carrera Administrativa.** Sin perjuicio del ejercicio de las funciones y responsabilidades propias de las distintas autoridades universitarias, la vigilancia de la administración de la Carrera Administrativa en la Universidad Nacional de Colombia estará a cargo de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa, la cual estará integrada por:

- a. El Rector o su delegado, quien la presidirá.
- b. El Vicerrector General.
- c. Dos (2) representantes de los empleados de carrera, de distintas sedes, elegidos por éstos, de acuerdo con la reglamentación que para el efecto expida el Rector.
- d. Un (1) profesor de categoría igual o superior a la de asistente, elegido por los miembros del Comité Nacional de Representantes Profesorales, de acuerdo con la reglamentación expedida por el Rector.

**Parágrafo.** Actuará como secretario de la Comisión el Director Nacional de Personal o quien haga sus veces, quien participará con voz pero sin voto. Así mismo le corresponderá la coordinación a Nivel Nacional de la Carrera.

**ARTICULO 6. De las funciones de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa.** Como responsable de la vigilancia y administración de la Carrera Administrativa de la Universidad Nacional, corresponde a la Comisión Nacional de Carrera Administrativa las siguientes funciones:

- a. Vigilar el cumplimiento de las normas de carrera de la Universidad a nivel nacional. En caso de infracción de las mismas solicitar a la autoridad competente la investigación pertinente.
- b. Conocer, de oficio o a petición de parte, de las irregularidades que se presenten en la realización de los procesos de selección, pudiendo dejarlos sin efecto, total o parcialmente; excluir de las listas de elegibles a las personas que hubieren incurrido en violación a las leyes o los reglamentos que regulan la administración de personal al servicio de la Universidad Nacional y ordenar la revocatoria de nombramientos u otros actos administrativos, si comprobare que éstos se efectuaron con violación de las normas que regulan la materia.
- c. Velar porque se cumplan la filosofía y políticas de valoración del mérito.
- d. Propiciar espacios de sensibilización hacia la cultura de la valoración del mérito.
- e. Recomendar al Consejo Superior Universitario y al Rector, iniciativas, estudios e investigaciones en áreas relacionadas con la administración de personal.
- f. Establecer y modificar los instrumentos de valoración del mérito.
- g. Revisar y evaluar periódicamente los procedimientos establecidos en el título quinto de la presente reglamentación y proponer las modificaciones a que hubiere lugar.
- h. Absolver privativamente las consultas sobre Carrera Administrativa que formulen las distintas dependencias de la Universidad Nacional y las organizaciones de empleados de la misma.
- i. Vigilar que los nombramientos provisionales no excedan el término establecido en el Estatuto de Personal Administrativo. Excepcionalmente podrá autorizar por recomendación de los comités de Carrera Administrativa de Sede, la ampliación del término de nombramiento provisional en cargos de Carrera Administrativa. En caso de infracción, solicitar a la autoridad competente la investigación pertinente.
- j. Delegar funciones en los Comités de Carrera Administrativa de las Sedes.
- k. Dictar su propio reglamento y el de los Comités de Carrera Administrativa de las sedes.

- l.** Conocer en segunda instancia, cuando ello sea procedente, de las decisiones adoptadas por los comités de Carrera Administrativa de las sedes, de conformidad con lo previsto en los reglamentos.
- m.** Conocer los recursos de queja, de acuerdo con lo establecido en el artículo 22 del Acuerdo 67 de 1996.
- n.** Velar porque el desarrollo de los procesos de entrevistas sean transparentes e imparciales.
- o.** Verificar que la Dirección Nacional de Personal lleve a cabo el registro nacional de los empleados escalafonados en la Carrera Administrativa.
- p.** Las demás que le sean asignadas reglamentariamente.

**ARTICULO 7. Conformación de los comités de carrera de las sedes.** Los Comités de Carrera Administrativa de las Sedes, estarán integrados por:

- a. El vicerrector o Director de Sede o su delegado,
- b. EL Jefe de la Oficina de Personal o quien haga sus veces
- c. Dos (2) representantes de los empleados de Carrera Administrativa, con antigüedad no inferior a tres (3) años y que no hayan sido sancionados por comisión de falta grave.
- d. Un profesor con categoría igual o superior a la de asistente

Los miembros a que se refiere los literales c y d tendrán un período de un (1) año y su elección será reglamentada por el Rector.

**ARTICULO 8. Funciones de los comités de Carrera Administrativa de las sedes.** Los Comités podrán contar con la asesoría de expertos en selección y valoración del mérito y cumplirán las siguientes funciones específicas:

- a. Vigilar y rendir informes a la Comisión Nacional de Carrera Administrativa sobre el proceso de valoración del mérito.
- b. Formular y proponer programas de capacitación y otros instrumentos que difundan las políticas de la Comisión Nacional de Carrera y la cultura de la valoración del mérito.

- c. Revisar el proyecto de convocatoria para los concursos, de manera que responda a los requerimientos legales y a los parámetros técnicos de acuerdo con la naturaleza del empleo.
- d. Vigilar que el concurso se realice conforme con lo establecido en la convocatoria y en caso de encontrar anomalías, informar al Rector o al Vicerrector o Director de Sede.
- e. Designar jurados idóneos para cada una de las pruebas que se apliquen dentro del concurso; uno de ellos deberá ser preferencialmente el superior inmediato o el jefe del área en donde se encuentre ubicado el empleo.
- f. Decidir sobre las reclamaciones que presenten los concursantes por las inconformidades respecto de los resultados obtenidos en las pruebas.
- g. Elaborar y firmar el acta del concurso, en la cual se indicarán los resultados, las listas de elegibles y eventualmente las declaratorias de desierto del concurso. Con base en dicha acta el funcionario nominador dictará las decisiones correspondientes.
- h. Dirimir en caso de empate en el puesto de la lista de elegibles, la prioridad para ocupar un cargo teniendo en cuenta el puntaje obtenido por cada concursante en la prueba de mayor valor porcentual en el concurso.
- i. Analizar los resultados de las evaluaciones aplicadas en períodos de prueba.
- j. Adoptar y revisar permanentemente los instrumentos establecidos en el reglamento de la valoración del mérito y proponer a la Comisión Nacional de Carrera Administrativa las modificaciones que estime conveniente.
- k. Emitir conceptos relacionados con la valoración del mérito.
- l. Rendir informes sobre el proceso de valoración del mérito.

### **TITULO III**

#### **PROVISION DE EMPLEOS**

**ARTICULO 9. Objetivo.** El proceso de selección tiene como objetivo garantizar el ingreso de personal idóneo a la administración pública y el ascenso de los empleados, con base en el mérito, mediante sistemas que permitan la participación democrática, en igualdad de oportunidades, de todos los colombianos que demuestren poseer los requisitos para desempeñar los empleos.

**ARTICULO 10. Formas de provisión.** La provisión de los empleos de libre nombramiento y remoción se hará por nombramiento ordinario. La de los de carrera se hará, previo concurso, por nombramiento en período de prueba o por ascenso.

**ARTICULO 11. Clases de concursos.** Los concursos son de dos clases:

- a. Abiertos, para ingreso de nuevo personal a la Carrera Administrativa.
- b. De ascenso, para personal escalafonado.

**ARTICULO 12. Concurso de ascenso.** Cuando para proveer los empleos de carrera sea necesario realizar concurso, éste será de ascenso si en la Sede existen, por lo menos, dos (2) empleados que puedan participar en él, para lo cual deberán acreditar:

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

**ARTICULO 13. Concurso abierto.** Cuando no se cumplan las condiciones para concurso de ascenso, éste será abierto y podrán participar todas las personas que demuestren poseer los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y que puedan ser legalmente nombrados.

**ARTICULO 14. Nombramiento en encargo y provisionales.** Mientras se efectúa la selección para ocupar un empleo de Carrera Administrativa, los empleados de carrera tendrán derecho preferencial a ser encargados de dichos empleos si llenan los requisitos para su desempeño. En caso contrario, podrán hacerse nombramientos provisionales, que no podrán tener una duración superior a cuatro (4) meses como se establece en el estatuto de personal administrativo, salvo que se autorice la ampliación por la Comisión Nacional de Carrera Administrativa.

**ARTICULO 15. Etapas del proceso de selección.** El proceso de selección o concurso comprende la convocatoria, la inscripción, la aplicación de pruebas o instrumentos de selección, la conformación de listas de elegibles y el período de prueba.

**ARTICULO 16. Convocatoria al concurso.** La convocatoria es norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración como a los participantes. No podrán cambiarse sus bases una vez iniciada la inscripción de aspirantes; salvo en los aspectos de sitio y fecha de recepción de inscripciones, fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la aplicación de pruebas, sitio y fecha en que se publicaran los resultados, casos en los cuales debe darse aviso oportuno a los interesados.

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

**ARTICULO 17. Elaboración de la convocatoria.** La convocatoria para el concurso será elaborada por el Jefe de Personal o quien haga sus veces y suscrita por el nominador de la sede. Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firma de la convocatoria, se enviará una copia a la Comisión Nacional de Carrera Administrativa para efectos de registro y control.

**Parágrafo.** La convocatoria para la provisión de cargos de carrera del Nivel Nacional o de las sedes en las cuales no exista cargo de Vicerrector será dispuesta por el comité de carrera de la sede de Santafé de Bogotá y suscrita por el Rector o su delegado. En este caso el Director Nacional de Personal hará parte del Comité con voz y voto.

**ARTICULO 18. Divulgación.** La convocatoria para los concursos abiertos deberá divulgarse con 5 días hábiles de anticipación a la fecha de inscripciones, a través de al menos uno de los siguientes medios de comunicación: Prensa, radio o televisión de cubrimiento nacional.

En los municipios de menos de veinte mil (20.000) habitantes el aviso de convocatoria de los concursos, se fijará en lugar visible de acceso a la entidad y en otros de concurrencia pública, con cinco (5) días de anticipación a la fecha de inscripción de los aspirantes. Además, las convocatorias para los concursos de ascenso deberán divulgarse en todas las sedes de la Universidad, utilizando los medios de difusión internos.

**ARTICULO 19. Contenido de la Convocatoria.** La convocatoria para todo concurso deberá contener la siguiente información:

- a. Clase de concurso.
- b. Fecha de fijación.
- c. Número de convocatoria.
- d. Medio de divulgación.
- e. Identificación del empleo.
- f. Número de empleos por proveer.
- g. Asignación básica.
- h. Ubicación orgánica, jerárquica y geográfica del empleo.
- i. Funciones generales y específicas del área del cargo.
- j. Requisitos.
- k. Término y lugar para las inscripciones.
- l. Fecha de los resultados de las inscripciones.
- m. Fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la aplicación de las pruebas.
- n. Fecha y lugar de la publicación de los resultados.
- o. Clase de pruebas.
- q. Carácter de las pruebas: eliminatorio o clasificatorio.



- r. Puntaje mínimo aprobatorio para las pruebas eliminatorias y valor en porcentajes de cada una de las pruebas dentro del concurso.
- s. Duración del período de prueba.
- t. Firma del nominador.

**ARTICULO 20. Del proceso de inscripción y reclutamiento.** 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 éste, por correo o por fax, siempre y cuando la recepción del formulario y de los documentos anexos se efectúe por la sede dentro del plazo fijado.

**ARTICULO 21. Formulario de inscripción.** Al formulario de inscripción, el aspirante deberá anexar el formato de hoja de vida que se utilice para el efecto y los certificados que acrediten sus estudios y experiencia. Cuando sea necesario, la Universidad solicitará que los certificados de experiencia contengan la descripción de las funciones de los cargos desempeñados.

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

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

**ARTICULO 22. Cierre de inscripciones.** Las inscripciones se cerrarán una hora antes de terminarse la jornada laboral del último día previsto en la convocatoria para esta etapa del proceso. El Jefe de Personal respectivo verificará que el registro responda a una numeración continua y que haya sido debidamente diligenciado y lo cerrará con su firma. Copia de este registro será fijado ese mismo día, antes de la finalización de la jornada laboral, en un lugar de la sede visible al público, en donde permanecerá, hasta la fecha prevista para la aplicación de la primera prueba.

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

**Parágrafo.** Para el caso previsto en el parágrafo del artículo 17, de esta reglamentación, la verificación y el cierre de las inscripciones será realizada por el Director de la respectiva sede.

**ARTICULO 23. Ampliación del plazo de inscripción.** Cuando en los concursos no se inscriban candidatos o ninguno de los inscritos acredite los requisitos, de conformidad con los términos y condiciones de la respectiva convocatoria, deberá ampliarse el plazo de inscripciones por un término igual, adición que deberá divulgarse en los mismos medios y fijarse en los mismos sitios y lugares en que se encuentre fijada la convocatoria. Si agotado el procedimiento anterior no se inscriben aspirantes, el concurso se declarará desierto.

Declarado desierto el concurso deberá convocarse nuevamente dentro de los treinta días hábiles siguientes.

**ARTICULO 24. Lista de aspirantes.** Recibidos los formularios de inscripción, el jefe de personal verificará que los aspirantes acrediten los requisitos mínimos señalados en la respectiva convocatoria. Con base en el estudio de la documentación aportada se elaborará y publicará la lista de aspirantes admitidos y no admitidos, indicando en este último caso los motivos, que no podrán ser otros que la falta de los requisitos mínimos señalados en la convocatoria.

**Parágrafo.** Para el caso previsto en el parágrafo del artículo 17, la verificación de los requisitos mínimos y la elaboración de la lista de aspirantes admitidos y no admitidos será realizada por el Director Nacional de Personal.

**ARTICULO 25. Certificación de la formación académica.** Los estudios se acreditan mediante la presentación de Certificados, Diplomas, Grados o Títulos otorgados por las Instituciones correspondientes. La Tarjeta Profesional o Matrícula correspondiente, según al caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

La documentación aportada deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a. **Constancias de Educación Formal:** Nombre de la Entidad, Registro ICFES, título obtenido o constancia del último semestre o año cursado y aprobado expedidos por la autoridad competente.

- b. **Constancias de Cursos de Capacitación:** Nombre del Centro de Capacitación donde se hayan realizado los cursos, nombre del curso, intensidad horaria y la respectiva fecha de realización.

Cuando se requiera Tarjeta, Matrícula, Registro Profesional o su equivalente se estará a lo dispuesto en la Ley.

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

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

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

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

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

**ARTICULO 28. Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos que se exigirán a las personas que aspiran a desempeñar empleos en la Universidad Nacional de Colombia son de dos clases:

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

- b. **Requisitos de Experiencia laboral.**

**ARTICULO 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 a desempeñar, realizados en entidades públicas o privadas debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la Educación Primaria, Media, Superior o de Pregrado (Técnica, Tecnológica y Profesional) y Posgrado, conducentes 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.

**ARTICULO 30. Experiencia Laboral.** Se entiende por Experiencia Laboral los conocimientos, las habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, cargo, arte u oficio.

Para los efectos de la presente reglamentación la experiencia se clasifica en Profesional, Específica, Relacionada y General, 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 o relacionada.
- b. **Experiencia Específica:** Es la adquirida en el ejercicio de las funciones de un empleo en particular o en una determinada área de trabajo o de la profesión, arte u oficio y que se asocian directamente con las funciones del cargo.
- c. **Experiencia Relacionada:** Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades laborales que aún no siendo iguales a las funciones del cargo, tienen alguna asociación o vínculo con el mismo.

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

**ARTICULO 31. Reclamaciones de los aspirantes.** Corresponde al jefe de personal o a quien haga sus veces, resolver en definitiva las reclamaciones formuladas por los aspirantes no admitidos a participar en los concursos.

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

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

Si la reclamación no es formulada en el término señalado, se considerará extemporánea y será rechazada por escrito por el jefe de personal o quien haga sus veces.

**ARTICULO 32. Contenido del concurso.** Los concursos consistirán en pruebas escritas u orales u otros medios igualmente idóneos; cualquiera que sea su desarrollo, se prepararán de manera que conduzcan a establecer la capacidad, actitud, aptitud o idoneidad de los aspirantes, según la naturaleza de los empleos que deban ser provistos.

**ARTICULO 33. Pruebas o instrumentos de selección.** Las pruebas o instrumentos de selección que se apliquen en los concursos tienen como objetivo establecer las aptitudes, las actitudes, las habilidades, los conocimientos, la experiencia y el grado de adecuación de los aspirantes a la naturaleza y al perfil de los empleos que deban ser provistos.

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

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

**Parágrafo II.** Las pruebas o instrumentos de selección que se apliquen en los procesos de selección tienen carácter reservado y solo serán de conocimiento de los empleados responsables de su elaboración y aplicación, o de los respectivos Comités y Comisión Nacional de Carrera, cuando requieran conocerlos en desarrollo de las investigaciones que adelanten.

**ARTICULO 34. Aplicación de pruebas.** Para garantizar la transparencia de los concursos, los responsables de la aplicación de las pruebas deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

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

**ARTICULO 35. Contenido del análisis de antecedentes.** El análisis de antecedentes consiste en la valoración de los títulos y experiencias debidamente acreditados en la inscripción o en la hoja de vida, y relacionados específicamente con las funciones del cargo por proveer.

En los concursos de ascenso la última valoración del mérito será un factor más a valorar dentro del análisis de los antecedentes.

**ARTICULO 36. Porcentajes de valoración.** El análisis de antecedentes como prueba dentro del proceso de selección de personal tendrá carácter clasificatorio y se calificará sobre un total de (100) puntos, sólo se evaluarán los antecedentes que excedan los requisitos mínimos exigidos para el desempeño del cargo. Los documentos aportados se clasificarán y valorarán para cada factor y no podrán exceder a los puntajes establecidos en las siguientes tablas:

**TABLA 1**  
**Concurso abierto**

<b>Nivel</b>	<b>Formación académica</b>	<b>Experiencia</b>
--------------	----------------------------	--------------------

Asistencial	40	60
Técnico	45	55
Profesional	55	45
Ejecutivo	50	50

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

<b>Nivel</b>	<b>Formación académica</b>	<b>Experiencia</b>	<b>Evaluación del desempeño</b>	<b>Antigüedad</b>
Asistencial	25	40	25	10
Técnico	30	35	25	10
Profesional	40	25	25	10
Ejecutivo	35	30	25	10

**ARTICULO 37. Valoración de la formación académica y experiencia laboral.**  
Criterios para la valoración de los factores.

**a. Formación académica**

**1. Educación formal**

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

**2. Cursos de capacitación**

- **Específicos.** Se asignan dos (2) puntos por curso con una intensidad horaria de 40 horas o un (1) mes.
- **Relacionados.** Se asigna un (1) punto por curso con una intensidad horaria de 40 horas o un (1) mes.

El total de horas se obtiene sumando la intensidad horaria de los diferentes cursos; cuando se tenga cantidades inferiores a este número debe calcularse la proporción correspondiente.

**b. Experiencia Laboral**

- **Experiencia específica.** Se asignan tres (3) puntos por cada año de experiencia laboral presentado.
- **Experiencia relacionada.** Se asigna un (1) punto por cada año de experiencia laboral presentado.

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

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

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

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

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

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

Meses	Puntaje
12 - 24	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

**ARTICULO 38. Análisis de documentos.** Los documentos aportados por los aspirantes para efecto del análisis de antecedentes serán objeto de revisión cuidadosa por parte del jefe de personal, con el objeto de verificar y dejar constancia de su autenticidad. En caso de detectarse falsedad o alteración en algunos de los documentos anexados, el aspirante será excluido del proceso de selección y se hará acreedor a las sanciones a que haya lugar.

**Parágrafo.** Para el caso previsto en el parágrafo del artículo 17 de esta reglamentación, el análisis de antecedentes será realizado por la Dirección Nacional de Personal.

**ARTICULO 39. 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.

**ARTICULO 40. Criterios para la realización de la entrevista.** Los criterios para la realización de una entrevista son:

- a. Observar, ponderar y evaluar las características que se consideren relevantes para el desempeño de un cargo y que no pueden ser medidas por ningún otro medio.
- b. Comprobar que el candidato posee las condiciones necesarias para el desempeño del cargo,
- c. Reunir en un contexto las informaciones sobre el aspirante, recogidas anteriormente por distintas fuentes y controlar su veracidad y exactitud.

**ARTICULO 41. Factores para la entrevista.** Para el desarrollo de las entrevistas, las oficinas de personal deberán establecer previamente una tabla de registro que contenga los factores o aspectos a evaluar en la entrevista de acuerdo a las funciones y requisitos del cargo a proveer. Cada factor deberá tener establecido un puntaje máximo y un mínimo.

**ARTICULO 42. Realización de la entrevista.** La entrevista será realizada por un jurado compuesto por un mínimo de tres personas idóneas, que posean estabilidad, madurez emocional y objetividad de criterios, además pleno conocimiento de la Universidad y del cargo objeto del concurso.

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

**ARTICULO 43. Puntajes.** Cada miembro del jurado evaluará a los aspirantes y asignará de acuerdo a su propio criterio, los puntajes para cada factor. La calificación final del aspirante será el promedio aritmético de la sumatoria de las calificaciones asignadas por cada miembro del jurado.

**ARTICULO 44. Valor porcentual de la entrevista.** Cuando en el concurso se establezca como prueba la entrevista, no se le podrá asignar un porcentaje superior al quince (15%), dentro de la valoración total del concurso.

**ARTICULO 45. Archivo de los concursos.** De cada concurso el Comité de Carrera elaborará un acta en la que conste:

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

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

**ARTICULO 46. Reclamos por irregularidades.** Los reclamos por las posibles irregularidades que se presenten durante el concurso deberán ser puestos en conocimiento del respectivo Comité de Carrera de la Sede, por la persona interesada o por cualquiera de los participantes, dentro de un término máximo de

diez (10) días hábiles contados a partir de la fecha de publicación de los resultados de la última prueba del concurso.

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

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

**ARTICULO 47. Lista de elegibles.** Terminado el concurso y en firme los resultados, el nominador elaborará inmediatamente la lista de elegibles, con los candidatos aprobados y en riguroso orden de mérito; dicha lista tendrá vigencia de dos (2) años para los empleos objeto del concurso.

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

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

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

**ARTICULO 48. Exclusión de la lista de elegibles.** Quien figure en una lista de elegibles será excluido de la misma por el Nominador, a solicitud justificada de él Comité de Carrera de Sede, 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.

**ARTICULO 49. Información a la Comisión Nacional.** Una vez suscritas las copias del acta del concurso y de la lista de elegibles, deberán ser enviadas a la Comisión Nacional de Carrera Administrativa. Igualmente en caso de que el concurso sea declarado desierto o sin efecto, total o parcialmente, copia de la resolución o acto administrativo mediante el cual se haya hecho tal declaración deberá ser enviada a la Comisión Nacional de Carrera.

**Parágrafo.** De todos los concursos que se realicen las Oficinas de Personal deberá llevar un archivo que contenga:

- a. Convocatoria
- b. Constancia del medio de divulgación empleado.
- c. Lista de admitidos y rechazados
- d. Informe sobre cada prueba practicada, en el que figuren los factores evaluados, el sistema de calificación y los puntajes obtenidos por cada uno de los aspirantes, firmado por quienes actuaron como jurados de dichas pruebas.
- e. Acta del concurso y lista de elegibles.
- f. Resolución o acto administrativo mediante el cual se declaró desierto o sin efecto el concurso si fuera del caso.

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

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

**ARTICULO 51. Provisión de vacantes definitivas.** Cuando se produzca una vacante definitiva en un empleo de carrera o se ordene la provisión de un nuevo empleo, éste deberá ser provisto en el orden de prioridad siguiente:

- 1º. Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en la lista de elegibles vigente de concurso de ascenso.
- 2º- Con la persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en la lista de elegibles vigentes de un concurso abierto.

De no darse las circunstancias señaladas en los numerales anteriores, se realizará el concurso o proceso de selección, de ascenso o abierto, de acuerdo con lo establecido en esta resolución.

**ARTICULO 52. Utilización de las listas de las Sedes.** La lista de elegibles también podrá utilizarse en otras sedes para proveer empleos vacantes iguales o de inferior jerarquía y con las funciones y requisitos iguales o similares, según el caso.

Cuando el nombramiento recaiga en un empleado de Sede distinta a la del Concurso, la aceptación del nombramiento implica que el nombrado asume todos los gastos de desplazamiento.

**ARTICULO 53. Retiro o exclusión de la lista de elegibles.** La aceptación de un nombramiento en un cargo de inferior jerarquía implica que el nombrado queda excluido de la lista de elegibles a partir de la fecha de posesión, para el caso de que posteriormente se presente una vacante de igual categoría a la del cargo para el cual concursó o superior a aquel en el cual fue nombrado.

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

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

**ARTICULO 54. Perdida de un concurso.** El aspirante que no apruebe un concurso no podrá inscribirse en los concursos que se convoquen para cargos de igual o inferior categoría dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de la aplicación de la prueba que originó la perdida del concurso

## **TITULO IV**

### **PERIODO DE PRUEBA E INSCRIPCION EN EL ESCALAFON**

**ARTICULO 55. Nombramiento en período de prueba.** La persona escogida por concurso abierto será nombrada en período de prueba por el término de (4) cuatro meses, al cabo del cual será calificado por valoración de mérito. Si la calificación no es satisfactoria deberá declararse insubsistente el nombramiento y contra esta decisión podrán interponerse los respectivos recursos establecidos en la reglamentación de la valoración del mérito.

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

**ARTICULO 56. Evaluación del designado por concurso de ascenso.** Para los nombramientos realizados por concurso de ascenso en la Carrera Administrativa de la Universidad Nacional no existirá período de prueba. Igual disposición se aplicará a los funcionarios inscritos en Carrera Administrativa que ganen concursos abiertos.

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

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

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

**ARTICULO 57. Derechos del empleado durante el período de prueba.** El empleado en período de prueba tiene derecho a permanecer en el cargo por el término de este, siempre y cuando no incurra en acción que constituya falta disciplinaria y a obtener la valoración por el desempeño en su empleo dentro de los términos previstos en la reglamentación de la valoración del mérito.

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

**ARTICULO 58. Inscripción en Carrera.** Aprobado el período de prueba la persona será inscrita en el escalafón de Carrera Administrativa de la Universidad Nacional. Para estos efectos, el Jefe de Personal de cada sede o quien haga sus veces dispondrá lo pertinente y solicitará a la Dirección Nacional de Personal la expedición del acto final de inscripción.

**ARTICULO 59. Registro de empleados de carrera** El escalafón de la Carrera Administrativa de la Universidad Nacional consiste en el registro de todos los cargos de Carrera Administrativa existentes en la planta.

El registro debe consolidar, además, los datos aportados a la hoja de vida por los empleados inscritos y deberá actualizarse permanentemente por parte de la Oficina de Personal de cada Sede, la cual remitirá la información que requiera la Dirección Nacional de Personal.

**ARTICULO 60. Comunicación y actualización de inscripción.** La inscripción en el escalafón será comunicada al interesado por la Oficina de Personal. A los funcionarios nombrados por concurso de ascenso se les actualizará su inscripción en el escalafón una vez se posesionen en el nuevo cargo.

**ARTICULO 61. Cancelación del registro en Carrera Administrativa.** Cuando los Comités de Carrera comprueben que el empleado adulteró o presentó documentos falsos para la admisión al concurso, solicitará la apertura de la correspondiente investigación disciplinaria. Comprobado el hecho y si la sanción es destitución el Comité de Carrera solicitará a la Comisión Nacional de Carrera la cancelación del registro y el retiro de los derechos de Carrera.

## TITULO V

### **VALORACION DEL MERITO**

**ARTICULO 62. Alcance.** Para efectos de dar aplicación a los Artículos 20, 21 y 22 del Estatuto del Personal Administrativo, Acuerdo 67 de 1996, el desempeño

de los miembros del personal administrativo a quienes se aplica el citado estatuto, será sometido a la Valoración del Mérito, conforme a lo previsto en el presente título.

**ARTICULO 63. Definición.** En la Carrera Administrativa de la Universidad Nacional de Colombia se entiende por valoración del mérito, el instrumento de gestión de personal compuesto por la evaluación y la calificación del comportamiento socio-laboral de los empleados, que propicia la eficiencia institucional y el desarrollo integral. Deberá ser aplicada en forma sistemática, periódica, objetiva e imparcial.

La valoración del mérito de efectuará con respecto al logro de objetivos previamente concertados entre el evaluador y el evaluado para el período que corresponda.

**ARTICULO 64. Efectos de la valoración del mérito.** La valoración del mérito tiene efectos para lo siguiente:

- a. Determinación de la permanencia o retiro del servicio.
- b. Inscripción en la carrera.
- c. Participación en concursos de ascenso.
- d. Concesión de estímulos a los empleados.
- e. Evaluación de los procesos de selección.
- f. Formulación de programas de capacitación.
- g. Factor en la adjudicación de becas y comisiones

**ARTICULO 65. Características de la valoración.** Las valoraciones del mérito deben ser:

- a. Objetivas, imparciales y fundamentadas en principios de equidad.
- b. Justas, para lo cual deben tenerse en cuenta tanto las actuaciones positivas como las negativas.



- c. Referidas a condiciones demostrables por el evaluado y evaluador durante el lapso que abarca la valoración o calificación, apreciados dentro de las circunstancias en las que desempeña sus funciones.

**ARTICULO 66. Clases de valoración.** Para los empleados de carrera existen las siguientes clases de valoración del mérito:

- a. **Valoración Anual.** Evaluación y calificación que se efectuará entre el 1 de septiembre y el 31 de agosto de cada año. De esta valoración definitiva harán parte las valoraciones parciales, efectuadas por cambio temporal o definitivo del cargo o cambio del jefe inmediato. La valoración deberá realizarse dentro de los quince (15) días calendario siguientes al vencimiento del período a valorar.
- b. **Valoración parcial.** Evaluación y calificación que se efectúa a los empleados por traslado temporal o definitivo del cargo o por cambio del jefe inmediato. Esta valoración parcial deberá ser notificada a los evaluados de acuerdo con 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 días hábiles siguientes al recibo de la comunicación. El evaluador debe dar respuesta motivada dentro de los cinco días hábiles siguientes a la solicitud. Los resultados de la valoración parcial solo podrán tenerse en cuenta para la obtención de la valoración anual o definitiva.

- c. **Valoración en período de prueba.** A las valoraciones del mérito efectuadas para este periodo les serán aplicables las mismas disposiciones de la valoración anual o definitiva.
- d. **Valoración extraordinaria.** Es la evaluación y calificación ordenada por escrito por el nominador o su delegado cuando reciba información argumentada de que el rendimiento, la calidad del trabajo o el comportamiento socio-laboral no están acordes con un apropiado desempeño, previo agotamiento del proceso de reconcertación de objetivos, de la cual debe dejarse constancia por escrito.

La valoración extraordinaria tratándose de empleados escalafonados o que tengan los derechos de la Carrera Administrativa, no podrá ordenarse antes de transcurridos treinta (30) días de efectuada una última valoración, ya sea definitiva o anual, parcial, o por periodo de prueba. En todos los casos la valoración extraordinaria deberá comprender todo el periodo no calificado hasta el momento de la orden.

Si la valoración anual, por período de prueba o extraordinaria no fuera satisfactoria podrán interponerse los respectivos recursos establecidos en el Artículo 22º. del Estatuto de Personal Administrativo y deberá declararse insubsistente el nombramiento.

**ARTICULO 67. Términos y competencias.** La evaluación será competencia del superior funcional. Se entiende como superior funcional, el funcionario que programa los objetivos de la dependencia a la cual esta adscrito el empleado a evaluar y/o que conoce en primera instancia de las tareas realizadas por el empleado y su desempeño.

A los empleados que les corresponda calificar servicios les serán aplicadas las causales de impedimento y recusación consagradas en el Código de Procedimiento Civil.

Los empleados que deban evaluar y calificar los servicios del personal tendrán la obligación de hacerlo en los periodos y en las circunstancias señaladas en la presente resolución. Esta valoración deberá producirse dentro de los quince (15) días calendario siguientes al vencimiento del periodo a valorar.

Los empleados inscritos en el escalafón de Carrera Administrativa tendrán derecho a solicitar la evaluación y calificación en los casos en las que estas no se produzcan, dentro de los quince (15) días calendario siguientes al vencimiento del plazo establecido para el evaluador.

El incumplimiento de estas obligaciones por cualquiera de las partes, será sancionado disciplinariamente, sin perjuicio de que se disponga lo pertinente para realizar la respectiva valoración.

**ARTICULO 68. Valoración definitiva.** Cuando un empleado haya sido evaluado parcialmente, la valoración definitiva será igual al promedio ponderado del puntaje asignado para cada uno de los factores y del total de puntos de las evaluaciones parciales obtenidas y que abarquen todo el período a calificar.

**ARTICULO 69. Notificación y recursos.** La valoración del mérito definitiva deberá ser notificada al interesado conforme a lo previsto en el Código Contencioso Administrativo; si no estuviere de acuerdo con ella tendrá derecho a interponer los recursos consagrados en el Estatuto de Personal Administrativo y en los términos del Código Contencioso Administrativo, así:

- a. **El de Reposición**, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la notificación, ante el mismo funcionario que tomó la decisión para que la aclare,

modifique o revoque. El evaluador debe responder este recurso en los cinco (5) días hábiles siguientes a su presentación.

- b. El de Apelación**, podrá interponerse directamente, o como subsidiario del de reposición ante el Vicerrector o Director de Sede con el mismo propósito de la reposición. El interesado puede ampliar su argumentación dentro de los tres días hábiles siguientes a la presentación de la respuesta del recurso de reposición. Este recurso debe resolverse en un plazo máximo de cuarenta y cinco días.
- c. El de Queja**, se presenta ante la Comisión Nacional de Carrera de acuerdo con lo estipulado en el Código Contencioso Administrativo.

**ARTICULO 70. Declaratoria de insubsistencia del nombramiento por valoración no satisfactoria.** El nombramiento del empleado de Carrera Administrativa deberá declararse insubsistente por la autoridad nominadora cuando haya obtenido una valoración del mérito no satisfactoria. Contra el acto administrativo que declare la insubsistencia, procederán los recursos de ley, con los cuales se entiende agotada la vía gubernativa.

Esta decisión se entenderá revocada si interpuesto los recursos, a los cuarenta y cinco días calendario siguientes a la presentación, la Universidad no se pronunciare. En este evento la valoración que dió origen a la declaratoria de insubsistencia del nombramiento se considerará satisfactoria en el puntaje mínimo.

La autoridad competente que no resuelva el recurso respectivo dentro del plazo previsto será sancionada de conformidad con las disposiciones vigentes.

**ARTICULO 71. Retiro del funcionario calificador.** Cuando el calificador se retire del organismo sin efectuar la valoración de sus colaboradores, éstas serán realizadas por su inmediato superior o por el empleado que sea designado por el nominador para tal efecto y sobre la base de los objetivos concertados previamente en el formato de valoración.

Si el empleado competente para resolver el recurso de reposición se ha retirado de la entidad, el recurso será resuelto por un funcionario designado por el nominador para el efecto, quién tendrá en cuenta los objetivos previamente concertados. Si el evaluador ha pasado a otro cargo dentro de la Universidad, conserva la competencia para resolver el recurso de reposición.

El no desmejoramiento es norma admisible.

**ARTICULO 72. Excepciones al proceso de valoración.** Los empleados inscritos en el escalafón de la carrera que se encuentren desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción por comisión o por encargo, o que estén en comisión de estudios, no serán objeto de valoración durante el periodo de estas situaciones administrativas.

Quienes estén cumpliendo comisión de servicios en otra Sede o entidad, serán calificados por quién allí deba supervisarlos.

**ARTICULO 73. Funciones especiales de las Oficinas de Personal.** Corresponde al jefe de personal o a quien haga sus veces velar por la oportuna y adecuada aplicación del sistema de valoración del mérito. Para tal efecto deberá:

- a. Informar a los evaluadores y valorados sobre las normas y procedimientos que rigen la materia.
- b. Suministrar oportunamente los formatos y demás apoyos necesarios para proceder a las evaluaciones y calificaciones.
- c. Velar porque las valoraciones se produzcan oportunamente.
- d. Efectuar los promedios ponderados necesarios para obtener la valoración definitiva y notificarla al interesado.
- e. Presentar a los Comités de Sedes y a la Comisión Nacional de Carrera, informes sobre los resultados obtenidos en las valoraciones del Mérito de los funcionarios de carrera.

**ARTICULO 74. Funciones especiales de la Comisión Nacional y de los Comités de Sede.** La Comisión Nacional de Carrera Administrativa y los Comités de Sede deberán:

- a. Velar porque la filosofía y políticas de la valoración del mérito se cumplan.
- b. Propiciar espacios de sensibilización hacia una cultura de valoración del Mérito en la Universidad.
- c. Adoptar y modificar los formatos de valoración del mérito.
- d. Revisar y evaluar periódicamente el procedimiento establecido en la presente reglamentación y proponer las modificaciones a que hubiere lugar.

## **Titulo VI**

### **RETIRO**

**ARTICULO 75. Retiro del servicio.** El retiro del servicio de los empleados públicos de la Universidad Nacional se produce en los siguientes casos:

- a. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento.
- b. Por renuncia regularmente aceptada.
- c. Por supresión del empleo, con la salvedad dispuesta en el artículo 76 de esta reglamentación.
- d. Por retiro con derecho a pensión.
- e. Por invalidez absoluta.
- f. Por edad de retiro forzoso.
- g. Por destitución, desvinculación o remoción como consecuencia de investigación disciplinaria.
- h. Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.
- i. Por revocatoria o derogatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para desempeñar el cargo.
- j. Por orden o decisión judicial.
- k. Por muerte del trabajador.

**Parágrafo.** El retiro del servicio por cualquiera de las causales previstas en el presente artículo conlleva el retiro de la carrera y la pérdida de los derechos inherentes a ella.

**ARTICULO 76. Supresión de cargos de Carrera.** En el caso de supresión de cargos se tendrán en cuenta las siguientes situaciones:

- a. Si el empleado de Carrera Administrativa desempeña por encargo o comisión un cargo de libre nombramiento o remoción que sea suprimido, deberá ser reintegrado al empleo de carrera de que es titular.

- b. Si el empleo suprimido es de carrera, el titular del cargo deberá ser nombrado sin solución de continuidad en otro empleo de carrera de iguales o mejores condiciones equivalentes al suprimido. En caso de que no exista un empleo de carrera vacante de las características señaladas, se aplicará lo dispuesto en el Artículo 39 de la Ley 443 de 1998.

**ARTICULO 77. Aplicación de normas propias de la rama ejecutiva.** Las causales establecidas en este título para el retiro del servicio se regularán por lo previsto en las normas vigentes aplicables a los empleados de la Rama Ejecutiva del poder público, siempre que no sean contrarias a la reglamentación prevista por la Universidad.

**ARTICULO 78. Información.** Para efectos de información de las novedades de personal y de la actualización en el escalafón, el jefe de personal de cada sede, o de quien haga sus veces enviara a la Comisión Nacional de Carrera Administrativa dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, una relación detallada de las novedades de personal, ocurridas en el mes inmediatamente anterior.

**ARTICULO 79. Información posterior a la posesión.** Dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la posesión del empleado, la oficina de personal de la respectiva sede enviará a la comisión nacional de carrera una comunicación que contenga la siguiente información:

- a. Denominación del empleo.
- b. Ubicación orgánica.
- c. Forma de provisión. En caso de nombramiento provisional, el jefe de personal o quien haga sus veces certificará que no existe en la sede empleados de carrera que puedan ser encargados.
- d. Nombre del empleado.
- e. Fecha de la provisión del empleo. Dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la fecha en la cual se produjo el encargo o el nombramiento provisional, el jefe del organismo, deberá convocar a concurso.

**ARTICULO 80. PROTECCION A LA MATERNIDAD.** Cuando un cargo de carrera se encuentre provisto con una empleada en estado de embarazo mediante nombramiento provisional o en período de prueba, el término de

duración de éstos se prorrogará automáticamente por tres meses después de la fecha de parto.

Cuando una empleada de carrera en estado de embarazo obtenga calificación de servicios no satisfactoria, la declaratoria de insubsistencia de su nombramiento se producirá dentro de los ocho (8) días calendario siguientes al 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 tendría derecho, deberá pagársele, a título de indemnización por maternidad, el valor de las doce (12) semanas de descanso a que se tiene derecho como licencia de maternidad.

**PARAGRAFO.** En todos los casos y para efectos del presente artículo, la empleada deberá dar aviso oportuno, por escrito, al Jefe de Personal o quien haga sus veces con la presentación de la certificación médica de su estado de embarazo.

**ARTICULO 81. TRANSITORIO.** La Dirección Nacional de Personal coordinará, a través de las Oficinas de Personal de las sedes o de las que hagan sus veces, la realización de talleres y grupos de trabajo en los que se difunda y se de a conocer la presente reglamentación.

**ARTICULO 82. VIGENCIA.** La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga todas las reglamentaciones que le sean contrarias.

Dada en Santa Fe de Bogotá, a los veintitrés días del mes de diciembre de 1998.

**VICTOR MANUEL MONCAYO CRUZ**  
Rector