



CONSEJO SUPERIOR  
ACUERDO SUPERIOR N° 17

**"Por medio el cual se expide el Estatuto de Carrera de los Empleos Administrativos de la Universidad y se dictan disposiciones generales relacionadas con los empleos de libre nombramiento y remoción"**

El Consejo Superior, en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las establecidas en el artículo 25 del Acuerdo Superior N° 12 de 2011 y artículo 59 del Acuerdo Superior N° 13 de 2011 y,

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 69 de la Constitución Política consagra la autonomía universitaria y un régimen legal especial a los entes autónomos universitarios.

Que el artículo 125 de la Constitución Política señala que:

*"Los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley"*

Que los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la ley, serán nombrados por concurso público.

Que 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.

Que 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.

Que en ningún caso la filiación política de los ciudadanos podrá determinar su nombramiento para un empleo de carrera, su ascenso o remoción.

Que el artículo 68 del Acuerdo Superior N° 12 de 2011 determinó que el personal administrativo conformado por empleados públicos tendrá una relación legal y reglamentaria y, su vinculación se realizará conforme lo determine el Estatuto de Carrera dirigido específicamente a este grupo de servidores de la Universidad, de conformidad con la Constitución y la ley.

Que el artículo 59 del Acuerdo Superior N° 13 de 2011 estableció que el Consejo Superior adoptará la reglamentación del Sistema de Carrera en desarrollo del principio especial Constitucional que señala que la selección por mérito antecede y prevalece al régimen de libre nombramiento y remoción de los funcionarios públicos.

Que el Consejo Superior estableció la Estructura Interna y la Planta de Personal administrativo mediante los Acuerdos Superiores N° 017 y N° 018 de 2011.

Que la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado emitió, con número interno 1906 y número de Radicación 11001-03-06-000-2008-00043-00 del 31 de julio de 2008, concepto sobre la carrera administrativa de los empleos administrativos de las Universidades y señaló:

*"De conformidad con lo expuesto, en desarrollo del principio de autonomía consagrado en el artículo 69 de la Constitución Política y en la ley 30 de 1992, los entes universitarios autónomos pueden regular y prever su administración en sus estatutos generales la carrera administrativa dentro de los parámetros constitucionales y legales vigentes. Sin embargo, como la ley 30 de 1992 presenta vacíos en esa materia, en los estatutos de las universidades públicas debe regularse la carrera administrativa con base en la ley 909 de 2004 que es de aplicación supletoria, hasta tanto el legislador considere necesario expedir una ley especial para dicha carrera administrativa.*

*Los organismos responsables de la vigilancia de la carrera especial de los empleados públicos administrativos de las universidades estatales, serán los Consejos Superiores Universitarios, mientras una nueva ley no disponga otra cosa."*

Que la Comisión Nacional del Servicio Civil -CNSC- en Concepto 02 -010490, de junio 16 de 2009, expresó:

*"...En virtud de su competencia autoreguladora y autogestionaria, las Universidades Públicas pueden disponer la aplicación de algunas normas del Sistema General de Carrera Administrativa, por remisión expresa que se haga en su propio régimen de empleo. Sin embargo, en modo alguno las disposiciones legales o reglamentarias del sistema general de carrera tienen aplicación directa para regir la condición laboral de los servidores vinculados con las Universidades Públicas, sólo por el carácter supletorio que le asigna el numeral 2º artículo 4 de la Ley 909 de 2004 podría acudir a éstas para resolver los conflictos jurídicos laborales que se constituyan entre la administración universitaria y sus servidores públicos.*

*Esta connotación supletoria implica que la Ley 909 de 2004 se aplicará ante la insuficiencia o vacío que presente el régimen laboral propio que establece la Universidad Pública, y con el único propósito de conseguir la integralidad o plenitud del ordenamiento jurídico, en punto a la regulación de las situaciones y eventos que se presenten en desarrollo de la relación laboral en el sector público, que permite ofrecer soluciones a los conflictos laborales con sustento o apoyo legal e impide que la administración actúe frente a estos de manera caprichosa o arbitraria cuando se enfrente a la falta de regulación expresa en su propio estatuto."*

Que es deber de la Universidad velar y cumplir los principios de la Función Pública y garantizar el cumplimiento de la Constitución y las leyes en materia de empleo público, promoviendo el ingreso a los empleos administrativos bajo los principios de mérito, transparencia y selección objetiva.

**ACUERDA:**

**CAPÍTULO I**

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

**ARTÍCULO 1: Definición.-** La Carrera de los empleos administrativos de la Universidad del Magdalena es un sistema técnico de administración de personal, cuyo objeto es garantizar la eficiencia de la administración en la gestión de la Institución, ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso al servicio, promover el desarrollo de los funcionarios, brindar capacitación y señalar las condiciones para la estabilidad y desarrollo de la persona en el empleo.

**ARTÍCULO 2: Objeto.-** El presente acuerdo tiene por objeto la regulación de la Carrera de los empleos administrativos de UNIMAGDALENA, señalar sus principios y definir la forma de provisión de los empleos de libre nombramiento y remoción.

**ARTÍCULO 3: Principios.-** Los empleos administrativos de UNIMAGDALENA hacen parte de la Función Pública del Estado y, en tal condición, el desarrollo de la misma se hace con base en los principios constitucionales de igualdad, mérito, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia, celeridad y publicidad; así como de los principios establecidos en el Estatuto del Personal Administrativo. En consecuencia, el proceso de ingreso, estabilidad y egreso en los empleos administrativos se hará con base en la demostración del mérito, de las calidades personales, las competencias laborales y comportamentales y, la capacidad profesional, sobre el hecho de que los destinos públicos en la Institución están dirigidos al logro de la satisfacción de los intereses generales y de la efectiva prestación de los servicios académicos, de investigación, extensión y demás actividades estratégicas, misionales y complementarias para el cumplimiento de la misión, objeto, fines, objetivos y funciones de UNIMAGDALENA.

**ARTÍCULO 4: Campo de aplicación.-** El presente Acuerdo se aplica a los empleos administrativos de UNIMAGDALENA con vinculación legal y reglamentaria.

## CAPÍTULO II

### AUTORIDADES RESPONSABLES DE LA CARRERA DE LOS EMPLEOS ADMINISTRATIVOS

**ARTÍCULO 5: Autoridades responsables.-** Las instancias responsables de la administración y operación de la Carrera de los Empleos Administrativos son el Consejo Superior, la Comisión de Carrera de los Empleados Administrativos, el Rector, la Dirección de Talento Humano y la Comisión de Personal.

**ARTÍCULO 6: Funciones del Consejo Superior.-** En su calidad de responsable de regular y vigilar la Carrera de los empleos administrativos con vinculación legal y reglamentaria de UNIMAGDALENA, le corresponde velar por la garantía y protección del sistema de ingreso por mérito y, en ejercicio de tal competencia tendrá las siguientes funciones:

1. Expedir las normas destinadas a regular y controlar la Carrera de los empleos administrativos.
2. Vigilar la Carrera de los Empleos Administrativos.
3. Ordenar acciones de verificación y control de la gestión de la carrera, con el fin de observar su adecuación al principio de mérito.
4. Expedir las normas y directrices necesarias para garantizar la correcta aplicación de los principios de mérito e igualdad en el ingreso y en el desarrollo de la carrera de los empleados administrativos.
5. Velar porque se cumpla la filosofía y las políticas trazadas por UNIMAGDALENA en el cumplimiento del principio del mérito.
6. Solicitar informes sobre la aplicación de las normas de carrera.
7. Las demás que constitucional y legalmente deba asumir para cumplir con sus obligaciones en materia de Carrera de los empleados administrativos.

**ARTÍCULO 7: De la Comisión de Carrera de los Empleados Administrativos.-** Crease la Comisión de Carrera de los Empleados Administrativos, conformada por el Rector, quien la presidirá, los Vicerrectores y, los Directores de Talento Humano y Bienestar Universitario.

**ARTÍCULO 8: Funciones de la Comisión de Carrera de los Empleados Administrativos.** Son funciones de la Comisión de Carrera de los Empleados Administrativos:

1. Expedir los actos administrativos de convocatoria a concurso de empleos administrativos de Carrera.
2. Regular los procedimientos y actividades relacionadas con los concursos para la selección de las personas que ocuparán empleos de carrera de la planta administrativa.

3. Ejecutar acciones de vigilancia, seguimiento y evaluación de la gestión de los procedimientos de selección, con el fin de observar su adecuación al principio de mérito y, dado el caso, suspender cautelarmente la respectiva convocatoria, mediante acto motivado.
4. Dejar sin efecto total o parcialmente los procesos de selección cuando se compruebe la ocurrencia de irregularidades, siempre y cuando no se hayan producido actos administrativos de contenido particular y concreto relacionados con derechos de carrera, salvo que la irregularidad sea atribuible al aspirante dentro del proceso de selección impugnado.
5. Recibir las quejas y peticiones escritas, presentadas a través de los medios autorizados por la ley y, en virtud de ellas u oficiosamente, realizar las investigaciones por violación de las normas de carrera que estime necesarias y resolverlas observando los principios de celeridad, eficacia, economía e imparcialidad.
6. Conocer de los recursos sobre inscripciones en el Registro de Carrera.
7. Poner en conocimiento de las autoridades competentes los hechos constitutivos de violación de las normas de carrera, para efectos de establecer las responsabilidades disciplinarias, fiscales y penales a que haya lugar.
8. Tomar las medidas y acciones necesarias para garantizar la correcta aplicación de los principios de mérito e igualdad en el ingreso y en el desarrollo de la carrera de los empleados administrativos.
9. Administrar el cumplimiento de las normas y procedimientos relacionados con la Carrera de los empleados administrativos.
10. Conocer, de oficio o a petición de parte, de las irregularidades que se presenten en la realización de las actividades de selección.
11. Velar porque se cumpla con la filosofía y las políticas trazadas por el Consejo Superior en el cumplimiento del principio del mérito.
12. Resolver en segunda instancia los temas que sean sometidos a su conocimiento en asuntos de su competencia.
13. Resolver los reclamos que se presenten en cada una de las etapas del Proceso de Selección por Mérito.
14. Crear, organizar y mantener actualizado el Registro de Carrera de los empleos administrativos.
15. Elaborar el acta correspondiente a cada concurso, en la cual se indicarán los resultados, la lista de elegibles o, eventualmente, la declaratoria de desierto del concurso de un empleo.
16. Definir y reglamentar el procedimiento para la convocatoria a elecciones de los representantes de los empleados administrativos de Carrera ante la Comisión de Personal.
17. Expedir su reglamento.
18. Las demás que constitucional y legalmente deba asumir para cumplir con sus obligaciones en materia de Carrera.

**ARTÍCULO 9: Denominación de los actos de la Comisión de Carrera de los Empleados Administrativos.**- Los actos que expida la Comisión de Carrera de los Empleados Administrativos se denominarán Acuerdos.

**ARTÍCULO 10: Funciones del Rector.**- El Rector, en su calidad de nominador, es el responsable de apoyar a la Comisión de Carrera de los Empleados Administrativos en la dirección y gestión de actividades destinadas a garantizar la selección de los empleados administrativos, con relación legal y reglamentaria, por el sistema de mérito, sin detrimento de su autonomía frente a los empleos de libre nombramiento y remoción; para el efecto cumplirá las siguientes funciones:

1. Definir y solicitar a la Comisión de Carrera de los Empleados Administrativos la realización de los concursos para los empleos administrativos de Carrera que estén vacantes.
2. Brindar todo el apoyo requerido por la Comisión de Carrera de los Empleados Administrativos en la realización de los concursos de los empleos administrativos de Carrera.
3. Celebrar los contratos relacionados con el diseño, elaboración, aplicación y resultados de las pruebas, cuando ello fuere necesario.
4. Apoyar a la Comisión de Carrera de los Empleados Administrativos en la dirección y control de actividades tendientes a garantizar la realización de las pruebas de valoración de

antecedentes, conocimientos básicos, conocimientos esenciales y competencias laborales, competencias comportamentales y entrevista.

5. Nombrar a las personas que se desempeñarán en empleos administrativos de carrera en estricto orden de mérito, conforme a la lista de elegibles que expida la Comisión de Carrera de los Empleados Administrativos.
6. Vigilar y presentar al Consejo Superior los resultados anuales de la evaluación del desempeño.
7. Ordenar la evaluación del desempeño extraordinaria del servidor que por informes de gestión, del superior inmediato, de las oficinas de Control Interno o Aseguramiento de la Calidad, los organismos estatales de control o las quejas reiteradas de los usuarios internos o externos, demuestre deficiencias en el desempeño de las funciones a cargo.
8. Declarar la insubsistencia del nombramiento del empleado que obtenga calificación insatisfactoria en la evaluación del desempeño.
9. Formular las políticas de planificación y coordinación del recurso humano al servicio de UNIMAGDALENA
10. Proponer los proyectos de acuerdo relacionados con la Carrera de los Empleos Administrativos, previo concepto de la Comisión de Carrera de los Empleados Administrativos.
11. Ordenar y verificar el plan anual de empleos vacantes e informar sobre el particular al Consejo Superior.
12. Dirigir y controlar planes, medidas y actividades tendientes a mejorar el rendimiento en el servicio, la formación y la promoción de los empleados administrativos.
13. Velar por el cumplimiento y aplicación de las normas de Carrera en UNIMAGDALENA.
14. Definir y controlar la aplicación de políticas de capacitación y formación del talento humano al servicio de la Universidad.
15. Velar por el prestigio de UNIMAGDALENA como empleador.
16. Las demás que constitucional y legalmente deba asumir para cumplir con sus obligaciones en materia de Carrera.

**ARTÍCULO 11: Funciones de la Dirección de Talento Humano.**- La Dirección de Talento Humano será la responsable de ejecutar las tareas operativas del Sistema de Carrera de los empleos administrativos, realizar la Secretaría Técnica de la Comisión de Carrera de los Empleados Administrativos en las actividades que deba ejecutar como responsable de la Administración y vigilancia de la Carrera y, velar por el cumplimiento de las normas relacionadas con el empleo público en las diferentes instancias de la Institución. En desarrollo de las mencionadas competencias cumplirá las siguientes funciones:

1. Elaborar y presentar para aprobación del Rector y del Consejo de Planeación los planes estratégicos de recursos humanos.
2. Elaborar y mantener actualizado el plan anual de vacantes.
3. Proponer y ejecutar las políticas de planeación, administración y gestión del Talento Humano.
4. Elaborar proyectos de planta de personal, manual de funciones y requisitos, plan de capacitación y formación y, en general los relacionados con la administración del empleo público en la Institución.
5. Analizar y proponer los perfiles de los empleos que deberán ser provistos mediante proceso de selección por mérito.
6. Expedir certificaciones correspondientes a la inscripción o actualización del Registro de Carrera.
7. Diseñar y administrar los programas de formación y capacitación.
8. Organizar y administrar un registro sistematizado de los recursos humanos de UNIMAGDALENA, de conformidad con el Sistema Nacional de Recursos Humanos y las normas expedidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
9. Dirigir y controlar planes, medidas y actividades tendientes a mejorar el rendimiento en el servicio, la formación y la promoción de los empleados administrativos.
10. Dirigir y controlar la articulación y gestión a los sistemas de información en materia de empleo público, de conformidad con las normas de empleo público y las reglamentaciones de la instancia estatal competente.

11. Colaborar en la elaboración y presentación, al Consejo Superior, de los resultados anuales de la evaluación del desempeño.
12. Implantar y velar por el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el sistema de evaluación del desempeño, de conformidad con las decisiones del Consejo Superior y el Rector.
13. Garantizar la actualización permanente de los registros de personal en los sistemas de información establecidos por la ley, sin menoscabo de la protección constitucional de los datos de las hojas de vida de los servidores.
14. Las demás que le señalen las normas legales, el Consejo Superior y el Rector en materia de Carrera

**ARTÍCULO 12: De la Comisión de Personal.-** Crease la Comisión de Personal, conformada por dos (2) representantes del nivel directivo, designados por el Rector y, dos (2) representantes de los empleados de Carrera, con sus respectivos suplentes, elegidos por votación directa de los empleados con derechos de Carrera. Las decisiones de esta comisión se tomarán por mayoría absoluta. En caso de empate se repetirá la votación y, en caso de persistir el mismo se dirimirá por el Jefe de la Oficina de Control Interno.

La Comisión de Personal elegirá de su seno un presidente, se reunirá por lo menos una vez al mes y será convocada por cualquiera de sus integrantes

**Parágrafo:** No podrá ser miembro de la Comisión de Personal el Jefe de la Oficina de Control Interno.

**Parágrafo Transitorio:** Mientras se desarrollan los concursos y se tienen funcionarios escalafonados en carrera, los representantes de los empleados serán profesores de la carrera docente y serán designados por el Consejo Académico de UNIMAGDALENA. En todo caso quienes representen a los servidores deberán estar activos en sus empleos.

**ARTÍCULO 13: Funciones de la Comisión de Personal.-** La Comisión de Personal cumplirá las siguientes funciones:

1. Velar porque los procesos de selección para la provisión de empleos y de evaluación del desempeño se realicen conforme a lo establecido en las normas y procedimientos legales y reglamentarios.
2. Resolver las reclamaciones que en materia de procesos de selección le sean atribuidas por la Comisión de Carrera de los Empleados Administrativos.
3. Solicitar a la Comisión de Carrera de los Empleados Administrativos la exclusión de la lista de elegibles de las personas que hubieren sido incluidas sin reunir los requisitos exigidos en las respectivas convocatorias, o con violación de las leyes o reglamentos que regulan la Carrera.
4. Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que formulen los empleados de carrera que hayan optado por el derecho preferencial a ser vinculados, cuando se les supriman sus empleos, por considerar que han sido vulnerados sus derechos.
5. Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que presenten los empleados administrativos por los efectos de las incorporaciones a las nuevas plantas de personal de la entidad o por desmejoramiento de sus condiciones laborales o por los encargos.
6. Velar porque los empleos se provean en el orden de prioridad establecido en las normas legales y en este Acuerdo y, porque las listas de elegibles sean utilizadas dentro de los principios de economía, celeridad y eficacia de la función administrativa.
7. Velar porque en los procesos de selección se cumplan los principios y reglas previstas en este Acuerdo y en las normas legales aplicables.
8. Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y, en el de estímulos.
9. Realizar seguimiento y proponer recomendaciones para la ejecución efectiva del plan anual de formación y capacitación.
10. Proponer la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional.

11. Velar por la aprobación y ejecución de programas de bienestar de los empleados administrativos de Carrera.
12. Vigilar el cumplimiento de este Acuerdo y de las normas aplicables en los procesos de selección por mérito, evaluación del desempeño y los encargos en los empleos administrativos con vinculación legal y reglamentaria.
13. Presentar un informe anual a la Comisión de Carrera de los Empleados Administrativos sobre el cumplimiento de sus funciones.
14. Darse su propio reglamento.

**ARTÍCULO 14: Secretario de la Comisión de Personal.**- El funcionario responsable de coordinar el grupo de Desarrollo Organizacional y de Carrera, o quien haga sus veces, será el Secretario de la Comisión de Personal y, en tal calidad cumplirá las siguientes funciones:

1. Citar las reuniones de la Comisión de Personal.
2. Proponer el orden del día.
3. Preparar los documentos, proyectos de acto administrativo y soportes para el estudio, análisis y decisiones de la Comisión.
4. Levantar las actas de las reuniones de la Comisión de Personal.
5. Las demás que le sean asignadas y competan a la Secretaría Técnica de la Comisión de Personal.

### CAPÍTULO III

#### SISTEMA DE CARRERA DE LOS EMPLEOS ADMINISTRATIVOS

**ARTÍCULO 15: Objetivo.**- La Carrera de los empleos públicos de UNIMAGDALENA tendrá como objetivo la selección de personal óptimo y capacitado que preste sus servicios de acuerdo con los requerimientos de interés general, genere estabilidad laboral y desarrollo personal a sus servidores, en aplicación de los principios establecidos en el presente acuerdo.

**ARTÍCULO 16: Tipos de empleo.**- Los empleos administrativos de UNIMAGDALENA son de Carrera, con excepción de los de período fijo, los trabajadores oficiales, los de carácter temporal y los de libre nombramiento y remoción, establecidos por la ley, los estatutos y las normas internas expedidas por el Consejo Superior.

**ARTÍCULO 17: Ingreso.**- El ingreso a los empleos administrativos se realizará por regla general a través de concurso, por medio del cual se buscará:

1. La vinculación de Talento Humano del más alto nivel profesional que contribuya al mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios de UNIMAGDALENA.
2. La vinculación de personal que posea competencias laborales y comportamentales específicas requeridas en el ejercicio del empleo, en orden a desarrollar y consolidar un eficiente y eficaz desempeño, teniendo en cuenta la sociedad y las personas a las que la Institución les presta sus servicios, así como las relaciones que se dan entre los servidores de la universidad para el cumplimiento de sus fines.
3. La vinculación de Talento Humano competente que sea capaz de acoplarse a los cambios institucionales, a las necesidades de los procesos, a las demandas de los usuarios de los servicios y al mejoramiento permanente de la capacidad de respuesta de UNIMAGDALENA frente a sus obligaciones legales.
4. La estabilidad basada en la demostración permanente del mérito y, en la capacitación y formación constante de los servidores en conocimientos y prácticas del más alto nivel científico, técnico, cultural y social, en los campos y áreas de sus competencias.

**ARTÍCULO 18: Etapas del proceso de selección por mérito.**- El proceso de selección por mérito que deberá adelantarse, en cumplimiento de los principios de la Carrera de los empleos administrativos de UNIMAGDALENA seguirá las siguientes etapas:

1. **Convocatoria.**- Es el conjunto de reglas específicas que son dadas a conocer públicamente, en las cuales se informa sobre todos y cada uno de los pasos, condiciones y elementos relacionados con el concurso para un empleo de Carrera, buscando que se presente el mayor número de personas al proceso de selección. El contenido será específico para cada fase del concurso y contendrá la información relacionada con el empleo, las funciones, los requisitos, la asignación básica mensual, los tiempos para el desarrollo de cada una de las etapas del concurso, la metodología para la inscripción, las clases de pruebas a aplicar; su número, el carácter eliminatorio o clasificatorio, las escalas de calificación, el peso de cada una con respecto a la totalidad del concurso, los responsables y, aquella información relevante para garantizar el cumplimiento de los principios de igualdad y selección objetiva.
2. **Reclutamiento.**- Es la actividad pública que convoca el mayor número de candidatos y permite crear las condiciones para las inscripciones.
3. **Inscripciones.**- Es la actividad que facilita a todas las personas, que cumplen los requisitos establecidos en la convocatoria, inscribirse al concurso a través de los medios habilitados para tal efecto. La información suministrada en desarrollo de esta etapa se entenderá aportada bajo la gravedad del juramento, y una vez efectuada la inscripción no podrá ser modificada bajo ninguna circunstancia. Los aspirantes asumirán la responsabilidad sobre la veracidad de los datos consignados y de los documentos que aporten para acreditar el cumplimiento de requisitos.
4. **Lista de admitidos.**- Es la relación de las personas admitidas al concurso por cumplir los requisitos exigidos. Los no admitidos podrán realizar las respectivas reclamaciones durante los tres (3) días siguientes a la publicación. El responsable de la atención de las reclamaciones estudiará y dará respuesta a las mismas de conformidad con las reglas de la convocatoria. Una vez finalizado este procedimiento se publicará la lista final de aspirantes admitidos al concurso.
5. **Análisis de documentación.**- Es la verificación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el empleo, en el Manual de Funciones y Competencias Laborales. El análisis de la documentación, aportada por el aspirante, se realizará en la fecha y por los medios que se determinen en la convocatoria. En todo caso, antes de la publicación de la lista de admitidos al concurso, se informará la metodología y fechas límite para la entrega de los soportes por parte de los aspirantes que participaran en el concurso.
6. **Pruebas.**- Es el conjunto de instrumentos, mecanismos y acciones destinadas a verificar los conocimientos básicos y esenciales, las competencias laborales y comportamentales, la formación y experiencia, así como los demás componentes que permiten evaluar el mérito de los aspirantes y determinar objetivamente el orden que ocuparán en la lista de elegibles del respectivo concurso.

Las pruebas que se aplicarán en todo concurso, el carácter de las mismas y el porcentaje de calificación, para la provisión de los empleos administrativos de carrera, son las siguientes:

CLASE DE PRUEBA	CARÁCTER	VALOR
Conocimientos básicos	Eliminatoria	25
Conocimientos esenciales y competencias laborales	Eliminatoria	25
Competencias comportamentales	Eliminatoria	15

Valoración de antecedentes	Clasificatoria	20
Entrevista	Clasificatoria	15

El porcentaje mínimo aprobatorio que se requiere para pasar, cada una de las pruebas de carácter eliminatorio, es del 70% sobre el valor total de la prueba, de conformidad con el estándar producto de los resultados obtenidos por la totalidad de los aspirantes que presenten la prueba.

**Conocimientos básicos:** Están relacionados con la evaluación de la formación y estudios que debe poseer toda persona que aspira a desempeñarse en un empleo público, de acuerdo con los exigidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales.

**Conocimientos esenciales y competencias laborales:** Están relacionados con la evaluación de la formación, estudios y capacidad laboral que debe poseer toda persona que aspira a desempeñar un empleo administrativo en un ente universitario estatal y, en particular con los exigidos por el Manual de Funciones y Competencias Laborales de UNIMAGDALENA.

**Competencias comportamentales:** Están relacionadas con la evaluación de las conductas o comportamientos requeridos en el desempeño del empleo para el cual concursa el aspirante, teniendo en cuenta la misión y el Proyecto Educativo Institucional. Los elementos del diseño y aplicación de esta prueba deberán garantizar la selección objetiva, de conformidad con los principios establecidos en este Acuerdo.

**Valoración de antecedentes:** Están relacionados con el estudio y valoración de los certificados de estudios, experiencia y, formación para el trabajo y el desarrollo humano que excedan los requisitos mínimos exigidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales del empleo para el cual concursa el aspirante.

**Entrevista:** Está relacionada con el encuentro que tiene la Universidad con los aspirantes, individual o colectivamente, a fin de valorar aspectos particulares que permitan verificar la idoneidad del candidato que aspira a un empleo.

7. **Lista de elegibles.**- Es la relación de los nombres y orden de mérito que ocupa cada uno de los aspirantes como resultado de la sumatoria de las pruebas que presentó en el concurso de méritos.
8. **Publicación Lista de elegibles.**- La Comisión de Carrera de los Empleados Administrativos aprobará y expedirá el acuerdo que determine el orden de mérito de los aspirantes, con base en los resultados de las pruebas de valoración de antecedentes, conocimientos básicos, conocimientos esenciales y competencias laborales, competencias comportamentales y entrevista.
9. **Recurso de Reposición.**- Los aspirantes podrán ejercer el recurso de reposición contra el acto administrativo que define la lista de elegibles, en los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
10. **Respuesta a recursos.**- La Comisión de Carrera de los Empleados Administrativos ordenará el estudio de los recursos, verificará los argumentos y expedirá la respuesta a los interesados en los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
11. **Lista de elegibles definitiva.**- La Comisión de Carrera de los Empleados Administrativos, una vez atendidos los recursos de reposición, publicará el acto administrativo que dejará en firme la lista de legibles y, procederá a informar al Rector sobre los resultados del concurso a

efectos de realizar los nombramientos respectivos. La lista de elegibles definitiva tendrá una duración de dos (2) años.

12. **Revisión de documentos.-** El Director de Talento Humano dispondrá lo necesario para realizar la revisión detallada de los certificados de experiencia, estudios y demás documentos exigidos para el desempeño del empleo del concursante que ocupó el primer lugar en el proceso de selección por mérito. En igual sentido procederá, con los siguientes en el orden de la lista de elegibles, cuando existan vacantes y deban ser nombrados de la lista de elegibles vigente.
13. **Nombramiento.-** El Rector de UNIMAGDALENA realizará el nombramiento en periodo de prueba, del aspirante que ocupe el primer lugar en la lista de elegibles y, de existir más vacantes continuará, en estricto orden de mérito, el nombramiento de los demás aspirantes que hacen parte de la lista de elegibles definitiva, siempre y cuando la misma esté vigente.
14. **Periodo de prueba.-** Es el tiempo durante el cual será evaluado el desempeño de la persona que ha sido nombrada para determinar si, en el ejercicio del empleo, cumple con los criterios de mérito y determinar su pertenencia o no a la Carrera.

**ARTÍCULO 19: Medios de comunicación.-** La página web y los medios electrónicos y de comunicación de UNIMAGDALENA serán los mecanismos preferentes de publicación de todos los actos, decisiones y actuaciones relacionadas con los concursos, recepción de inscripciones, recursos, reclamaciones, consultas y demás actividades relativas a los procesos de selección por mérito; ello sin detrimento de las posibles alianzas con otras entidades estatales que permitan el cumplimiento eficaz de los principios de transparencia y publicidad.

#### CAPÍTULO IV

#### DE LA CONVOCATORIA

**ARTÍCULO 20: Elaboración y suscripción.-** La Comisión de Carrera de los Empleados Administrativos, a iniciativa del Rector, expedirá la convocatoria del concurso, con base en las funciones, los requisitos y el perfil de competencias de los empleos administrativos, de acuerdo con el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales expedido por el Rector. La convocatoria es norma reguladora de todo concurso y obliga a la Comisión de Carrera de los Empleados Administrativos, a la Administración de UNIMAGDALENA, a quienes realizan las pruebas y a los participantes y, contendrá, además de la información señalada en el artículo 8° del presente Acuerdo, los siguientes datos: Fecha de fijación y número de la convocatoria; nombre completo de UNIMAGDALENA; responsables del concurso; medios de divulgación a utilizar; identificación del empleo: denominación, código, grado salarial, asignación básica, número de empleos por proveer, ubicación, funciones y el perfil de competencias requerido en términos de estudios, experiencia, conocimientos, habilidades y aptitudes; valor, fecha, hora y lugar de recepción de las inscripciones, así como día de publicación de resultados; pruebas a aplicar: clase y temas de las pruebas; carácter eliminatorio o clasificatorio; puntaje mínimo aprobatorio para las pruebas eliminatorias; valor de cada prueba dentro del concurso; fecha, hora y lugar de aplicación; relación de la instancia competente para resolver las reclamaciones y, firma autorizada de la Comisión de Carrera de los Empleados Administrativos.

**ARTÍCULO 21: Modificaciones.-** La convocatoria podrá ser modificada o complementada en cualquier aspecto por la Comisión de Carrera de los Empleados Administrativos; si ello llegare a ocurrir se deberá informar por los mismos medios de divulgación de la convocatoria, en todo caso prevalecerá el principio de publicidad frente a estas decisiones.

Una vez iniciadas las inscripciones, la convocatoria únicamente podrá modificarse en cuanto al sitio, hora y fecha de recepción de inscripciones y aplicación de las pruebas. Las fechas y horas no podrán anticiparse a las previstas inicialmente en la convocatoria.

**Parágrafo:** Las modificaciones de la fecha de las inscripciones se divulgarán por los mismos medios utilizados en la divulgación de la convocatoria, por lo menos con tres (3) días de anticipación a la fecha de iniciación del nuevo periodo.

**ARTÍCULO 22: Publicación aviso de convocatoria.-** El aviso de convocatoria será publicado con una antelación no inferior a cinco (5) días a la fecha de iniciación de las inscripciones, en un lugar de fácil acceso y consulta, y enviado a las entidades que se considere pertinente para lograr mayor difusión.

**ARTÍCULO 23: Inscripciones.-** Las inscripciones se efectuarán a través de medios idóneos para facilitar el proceso a las personas interesadas. La inscripción se hará dentro del término previsto en la convocatoria o en el aviso de modificación.

**ARTÍCULO 24: Ampliación del plazo.-** Cuando en la actividad de reclutamiento no se inscriban candidatos, o ninguno de los inscritos acredite los requisitos a un empleo de los convocados, deberá ampliarse el plazo de inscripciones por un término igual al inicialmente previsto y el correspondiente aviso deberá publicarse y divulgarse en los mismos medios utilizados en la convocatoria para el empleo correspondiente. Si agotado el procedimiento anterior no se inscribiere ningún aspirante, el concurso correspondiente al empleo se declarará desierto y se convocará un nuevo concurso.

## CAPÍTULO V

### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

**ARTÍCULO 25: Estudios y experiencia.-** Se entenderán incorporadas las definiciones que sobre el particular se establecen en los decretos 2772 de 2005 y 4476 de 2007 y las normas que lo complementen, adicionen o modifiquen, así como los requisitos exigidos en el Manual de Funciones y Competencias Laborales.

**ARTÍCULO 26: Oportunidad de presentación de certificados.-** Los documentos que respalden el cumplimiento de los requisitos de estudios y experiencia se allegarán en la fecha que defina la convocatoria. La comprobación del incumplimiento de los requisitos será causal de no admisión o de retiro del aspirante en cualquier etapa del proceso.

**ARTÍCULO 27: Certificados de Estudio y Experiencia.-** La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas. Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo. Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, los siguientes datos: Nombre o razón social de la entidad o empresa; tiempo de servicio y relación de funciones desempeñadas.

Cuando el aspirante, en ejercicio de su profesión, haya trabajado en el mismo período en varias instituciones, el tiempo de experiencia se contabilizará por una sola vez. Para experiencia inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado entre ocho (8).

**Parágrafo:** Los certificados de experiencia deberán contener la descripción de las funciones de los cargos desempeñados o actividades desarrolladas.

---

## CAPÍTULO VI

### PRUEBAS

**ARTÍCULO 28: Responsable de las pruebas.-** La Universidad del Magdalena deberá contratar con entidades de reconocida idoneidad, el diseño, elaboración y aplicación de las pruebas requeridas en el concurso, con el fin de garantizar el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito, moralidad, imparcialidad y celeridad en la selección de los empleados administrativos de carrera.

**ARTÍCULO 29: Objetivos de las pruebas.-** Las pruebas estarán orientadas a verificar y calificar los conocimientos, competencias, aptitudes y demás variables que determinarán las capacidades de los aspirantes a los empleos administrativos objeto del proceso de selección por méritos.

**ARTÍCULO 30: Citación.-** Todos los aspirantes admitidos al concurso deberán consultar en la página Web de UNIMAGDALENA, o los medios definidos para el efecto, los datos específicos de fecha, lugar, salón, hora y requisitos exigidos para presentar las pruebas correspondientes.

**ARTÍCULO 31: Identificación.-** En todos los casos se exigirá al aspirante la presentación de su documento de identidad para ingresar al lugar donde presentará la prueba, sin dicho documento no le será permitido el ingreso.

**ARTÍCULO 32: Duración.-** La duración de la prueba será determinada e informada previamente a los aspirantes, así como la relación del tipo de prueba y el tiempo que tendrá para la respectiva realización.

**ARTÍCULO 33: Resultados de las pruebas.-** Los resultados serán informados mediante la publicación de listas en las cuales se relacionarán los puntajes obtenidos y su efecto sobre la continuidad del aspirante en el caso de las pruebas eliminatorias.

**ARTÍCULO 34: Reclamaciones.-** UNIMAGDALENA dará un término de dos (2) días para la presentación de las reclamaciones correspondientes a cada una de las etapas que admitan, eliminen o clasifiquen a los aspirantes en la respectiva convocatoria al empleo de carrera. El término de respuesta, a las reclamaciones será de seis (6) días. La Comisión de Carrera de los Empleados Administrativos será la responsable de dar respuesta a las mismas.

## CAPÍTULO VII

### ACCESO A CARRERA

**ARTÍCULO 35: Provisión de empleos de carrera.-** La provisión definitiva de los empleos administrativos de Carrera se efectuará teniendo en cuenta el siguiente orden:

15. La persona que al momento de su retiro ostentaba derechos de carrera y cuyo reintegro sea ordenado por autoridad judicial.
16. Por traslado del empleado administrativo con derechos de carrera que demuestre su condición de desplazado por razones de violencia en los términos de la Ley 387 de 1997, en el caso de contar UNIMAGDALENA con sedes en otras regiones del país.
17. La persona con derechos de carrera administrativa a la cual se le haya suprimido el cargo y que hubiere optado por el derecho preferencial a ser reincorporada a un empleo igual o equivalente.
18. La persona que al momento en que deba producirse el nombramiento ocupe el primer puesto en lista de elegibles vigente para el empleo al cual se convocó el concurso.

**ARTÍCULO 36: Clasificación de los aspirantes con puntajes iguales.-** Quienes obtengan puntajes totales iguales tendrán el mismo puesto en la lista de elegibles. Si esta situación se presenta en el primer lugar el nombramiento recaerá en la persona que se encuentre en situación de discapacidad; de persistir el empate, éste se dirimirá con quien se encuentre inscrito en el Registro de Carrera de los Empleados Administrativos de UNIMAGDALENA, de continuar dicha situación se solucionará con quien demuestre haber cumplido con el deber de votar en las elecciones inmediatamente anteriores, en los términos señalados en el artículo 2° numeral 3 de la Ley 403 de 1997 o de las normas que lo complementen, reformen o sustituyan, en caso de mantenerse el empate se decidirá a la suerte.

**ARTÍCULO 37: Utilización lista de elegibles.-** Efectuado uno o varios nombramientos con las personas que figuren en la lista de elegibles, los puestos de la lista se suplirán con los nombres de quienes sigan en orden descendente.

**Parágrafo:** Quien sea nombrado y tome posesión del empleo para el cual concursó, o en uno igual o similar a aquel, con base en una lista de elegibles, se entenderá retirado de ésta, como también aquel que sin justa causa no acepte el nombramiento.

**ARTÍCULO 38: Derecho a mantenerse en la lista de elegibles.-** La posesión en un empleo de inferior jerarquía o en uno de carácter temporal, efectuado con base en una lista de elegibles no causa el retiro de ésta, salvo que sea excluido por cualquiera de las causales consagradas en la ley.

**ARTÍCULO 39: Nombramiento.-** La persona no inscrita en la carrera que haya sido seleccionada, en estricto orden de mérito, por concurso será nombrada en período de prueba por un término de seis (6) meses. Aprobado dicho período por obtener calificación satisfactoria en el ejercicio de sus funciones, el empleado adquiere los derechos de carrera y deberá ser inscrito en el Registro de Carrera de los Empleados Administrativos.

**ARTÍCULO 40: Ascenso.-** Cuando un empleado con derechos de carrera supere un concurso será nombrado en ascenso, con un período de prueba por el término de seis (6) meses. Si supera este período satisfactoriamente le será actualizada su inscripción en el registro.

Mientras se produce la calificación del período de prueba, el cargo del cual es titular el empleado ascendido podrá ser provisto por encargo o mediante nombramiento provisional, conforme a las reglas que regulan la materia.

**ARTÍCULO 41: Período de prueba.-** Se entiende por período de prueba el tiempo de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de posesión, durante el cual el empleado demostrará su capacidad en el empleo para el cual fue nombrado, su eficiencia, competencia, habilidades y aptitudes en el desempeño de las funciones y su integración a la cultura institucional.

**ARTÍCULO 42: Permanencia en el empleo.-** El empleado que se encuentre en período de prueba tiene derecho a permanecer en el empleo por el término de éste, a menos que incurra en falta disciplinaria o causa legal que haga obligatorio su retiro. Durante este período no se le podrá efectuar ningún movimiento que implique el ejercicio de funciones distintas a las indicadas en la convocatoria que sirvió de base para su nombramiento o ascenso.

**ARTÍCULO 43: Servidora en estado de embarazo.-** Cuando una empleada en estado de embarazo se encuentre vinculada a un empleo en período de prueba, sin perjuicio de continuar prestando el servicio, este período se suspenderá a partir de la fecha en que dé aviso por escrito al Director de Talento Humano, y continuará al vencimiento de los tres (3) meses siguientes a la fecha del parto o de la culminación de la licencia remunerada cuando se trate de aborto o parto prematuro no viable.

**ARTÍCULO 44: Insubsistencia.-** El nombramiento de un empleado que obtenga una calificación insatisfactoria, en el período de prueba, deberá ser declarado insubsistente. Contra el acto

administrativo que declare la insubsistencia de un nombramiento en período de prueba procede el recurso de reposición en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso.

**Parágrafo:** El empleado de Carrera que se encuentre en período de prueba para ascenso y obtenga una calificación insatisfactoria volverá al cargo que ocupaba por tener derechos de carrera.

**ARTÍCULO 45: Supresión de empleos de funcionarios en período de prueba.-** Cuando se reforme total o parcialmente la planta de empleos administrativos de UNIMAGDALENA y sea suprimido el cargo que ejerce un empleado sin derechos de carrera que se encuentre en período de prueba, este deberá ser incorporado al empleo igual o equivalente que exista en la nueva planta de personal. Igualmente, cuando los empleos de la nueva planta, sin cambiar sus funciones, se distingan de los que conformaban la planta anterior por haber variado solamente la denominación, los empleados en período de prueba deberán ser incorporados sin exigírseles nuevos requisitos, por considerarse que no hubo supresión efectiva de los empleos. En estos casos los empleados continuarán en período de prueba hasta su vencimiento.

De no poder efectuarse la incorporación a un empleo igual o equivalente, el nombre de la persona se integrará, mediante acto administrativo motivado proferido por la Comisión de Carrera de los Empleados Administrativos, a la lista de elegibles en el puesto que corresponda, si ésta aún estuviere vigente.

**ARTÍCULO 46: Retiro de empleados amparados con fuero sindical.-** No será necesaria la autorización judicial para retirar del servicio a los empleados amparados con fuero sindical en los siguientes casos:

1. Cuando no superen el período de prueba.
2. Cuando los empleos provistos en provisionalidad sean convocados a concurso y el empleado que lo ocupa no participe en él.
3. Cuando los empleos provistos en provisionalidad sean convocados a concurso y el empleado no ocupe los puestos que permitan su nombramiento en estricto orden de mérito.
4. Cuando un juez ordene el reintegro de una persona con estatus de carrera y el empleado ocupe el empleo en condición de provisional.

**ARTÍCULO 47: Concursos desiertos.-** El concurso para proveer un empleo será declarado desierto en los siguientes casos:

1. Cuando no se hubiere inscrito ningún aspirante o ninguno hubiere acreditado los requisitos.
2. Cuando ningún concursante haya superado la totalidad de las pruebas eliminatorias o no haya alcanzado el puntaje mínimo total requerido para superarlo.

**ARTÍCULO 48: Pérdida de los derechos de carrera.-** Los derechos de Carrera de los empleados administrativos se pierden cuando:

1. Se presenta el retiro del servicio por las causales previstas en el artículo 26 del Acuerdo 13 de 2011 e implica la separación de la Carrera y, en consecuencia la pérdida de los derechos inherentes a la misma, salvo los casos exceptuados en las leyes, los estatutos o las decisiones judiciales.
2. 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 libre nombramiento y remoción sin haber mediado la comisión respectiva de que trata el artículo 46 del Acuerdo 13 de 2011.
3. Cuando se declare insubsistente el nombramiento del empleado de Carrera por la autoridad nominadora, en forma motivada, por un resultado no satisfactorio de la calificación del desempeño laboral.

**Parágrafo:** Los derechos de carrera administrativa no se perderán cuando el empleado tome posesión de un empleo para el cual haya sido designado en encargo.

## CAPÍTULO VIII

### REGISTRO DE CARRERA DE LOS EMPLEOS ADMINISTRATIVOS

**ARTÍCULO 49: Registro de Carrera.-** El Registro de Carrera de los Empleados Administrativos estará conformado por todos los funcionarios que sean inscritos, una vez superen el período de prueba. El control, la administración, organización y actualización del Registro estará a cargo de la Comisión de Carrera de los Empleados Administrativos, la cual contará con apoyo de la Dirección de Talento Humano, a través del grupo correspondiente.

**ARTÍCULO 50: Sistema de Información.-** El Registro de Carrera Administrativa estará integrado al sistema unificado de información del personal de servidores al servicio del Estado, de conformidad con la Ley General de Carrera, las regulaciones sobre el particular y el sistema de acceso que establezca el Departamento Administrativo de la Función Pública.

**ARTÍCULO 51: Ascenso.-** El empleado inscrito en el Registro de Carrera que supere un concurso será nombrado en período de prueba, al final del cual se le actualizará su inscripción si obtiene calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral; en caso contrario, regresará al empleo que tenía en propiedad antes del concurso y conservará su inscripción.

**ARTÍCULO 52: Notificación y actualización del registro.-** La notificación de inscripción y actualización en Carrera de los Empleados Administrativos se cumplirá con la anotación en el Registro.

**ARTÍCULO 53: Recursos frente a las decisiones de inscripción.-** La decisión de la Comisión de Carrera de los Empleados Administrativos que niegue la inscripción o la actualización en el Registro de Carrera de los Empleados Administrativos se efectuará mediante acuerdo motivado, la cual se notificará personalmente al interesado, según el procedimiento establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Contra las anteriores decisiones procede el recurso de reposición, el cual se interpondrá, presentará, tramitará y decidirá de acuerdo con lo dispuesto en la citada norma.

## CAPÍTULO IX

### SUPRESIÓN DE EMPLEOS

**ARTÍCULO 54: Supresión.-** Los empleos sólo podrán suprimirse por efectos de las necesidades del servicio, previo estudio técnico elaborado por UNIMAGDALENA y presentado al Consejo Superior, en los términos establecidos en el artículo 5 del Acuerdo 13 de 2011.

**ARTÍCULO 55: Derechos del empleado de carrera.-** El empleado administrativo de carrera a quien, como consecuencia de la modificación de la planta de personal, se le suprima el empleo del cual es titular, tendrá derecho preferencial a ser incorporado en empleo igual o equivalente de la nueva planta de personal, y de no ser posible podrá optar por ser reincorporado a un empleo igual o equivalente o a recibir indemnización.

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

**ARTÍCULO 56: Tabla de indemnizaciones.**- Los criterios, disposiciones reglamentarias y el valor de las indemnizaciones serán los determinados en el Artículo 44 de la Ley 909 de 2004 o en las normas que la modifiquen, complementen o sustituyan.

**ARTÍCULO 57: Disponibilidad presupuestal.**- No podrá efectuarse supresión de empleos de carrera que conlleve el pago de la indemnización sin que previamente exista la disponibilidad presupuestal suficiente para cubrir el monto de tales indemnizaciones.

**ARTÍCULO 58: Incorporación.**- La incorporación a un empleo de iguales características impide a la Administración exigir requisitos distintos a los acreditados por el servidor al momento de su inscripción o actualización en el Registro de Carrera de Empleados Administrativos. Cuando la incorporación se realice en un empleo equivalente, el empleado deberá acreditar los requisitos exigidos en el respectivo Manual de Funciones y Competencias Laborales.

**ARTÍCULO 59: Cambio de naturaleza de la vinculación.**- Tendrá carácter de provisional la vinculación del servidor que ejerza un empleo de libre nombramiento y remoción que en virtud de las normas se convierta en cargo de carrera. El carácter se adquiere a partir de la fecha en que opere el cambio de naturaleza del empleo. Mantendrá el carácter de empleado de carrera aquel funcionario cuyo empleo se convierte en cargo de libre nombramiento y remoción, hasta que salga del mismo por cualquiera de las causales establecidas en las normas legales vigentes.

#### **CAPÍTULO X NOMBRAMIENTOS EN PROVISIONALIDAD**

**ARTÍCULO 60: Nombramiento provisional.**- Procederá de manera excepcional el nombramiento provisional cuando no haya lista de elegibles vigente que pueda ser utilizada y no exista un empleado que cumpla con los requisitos para ser encargado.

**ARTÍCULO 61: Autorizaciones.**- El Consejo Superior podrá autorizar nombramientos provisionales, sin previa convocatoria a concurso, cuando el Rector de UNIMAGDALENA justifique la necesidad por estrictas razones del servicio. En estos casos el nombramiento provisional no podrá superar los seis (6) meses, término dentro del cual se deberá convocar el empleo a concurso.

**ARTÍCULO 62: Terminación del encargo o el nombramiento en provisionalidad.**- El nominador podrá, siempre con resolución motivada, dar por terminados, antes de cumplirse el término de duración, el encargo, la prórroga o el nombramiento provisional.

**ARTÍCULO 63 TRANSITORIO: Nombramientos provisionales.**- El Rector podrá, sin previa autorización, mientras UNIMAGDALENA realiza las convocatorias y surte los procesos de selección por mérito, proveer los empleos a través de nombramiento provisional, salvo que existan empleados administrativos de carrera, en cuyo caso procederá, si cumplen los requisitos, a realizar los encargos correspondientes. En todo caso las convocatorias de los concursos de carrera de los empleados administrativos deberán expedirse a más tardar el 30 de agosto de 2014, fecha a partir de la cual se aplicará en su integridad el Artículo 61 del presente Acuerdo.

#### **CAPÍTULO XI EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN**

**ARTÍCULO 64: Provisión y evaluación.**- El Rector en ejercicio de la potestad discrecional para proveer los empleos de libre nombramiento y remoción del nivel directivo, formulará y reglamentará políticas relacionadas con el ingreso, capacitación, estímulos, incentivos y evaluación de la gestión de las personas que se designen en dichos empleos, con el fin de garantizar el principio del mérito.

**Parágrafo 1.** El Rector reglamentará la aplicación del principio del mérito para los demás empleos de libre nombramiento y remoción.

**Parágrafo 2.** La reglamentación que expida el Rector, en aplicación del principio del mérito, buscará atraer el mayor número de aspirantes del más alto nivel de formación, experiencia y competencias para los empleos de libre nombramiento y remoción.

**ARTÍCULO 65: Programas y desarrollo del servidor.-** Los programas de capacitación, estímulos, incentivos y desarrollo del personal directivo deberán orientarse al fortalecimiento de competencias gerenciales y directivas en beneficio de la ejecución del Plan Educativo Institucional, el Plan de Desarrollo, el Plan de Gobierno y, el cumplimiento de las funciones de la dependencia y del empleo al cual sirve el funcionario.

**ARTÍCULO 66: Evaluación.-** La evaluación del desempeño del empleado de libre nombramiento y remoción, del nivel directivo, se efectuará conforme al siguiente proceso:

1. La Oficina de Planeación propondrá un acuerdo base de gestión para la respectiva dependencia o instancia a cargo del funcionario de libre nombramiento y remoción, conforme al Proyecto Educativo Institucional, el Plan de Desarrollo y el Plan de Acción de la vigencia fiscal.
2. El funcionario del nivel directivo presentará, al superior inmediato, la propuesta de acuerdo de gestión, a partir del acuerdo base elaborado por la Oficina de Planeación y las directrices del superior inmediato.
3. Los Vicerrectores y los directores de Postgrado, IDEA, Talento Humano, y Bienestar Universitario presentarán al Consejo de Planeación sus respectivas propuestas de acuerdo de gestión, a partir del acuerdo base elaborado por la Oficina de Planeación. El Consejo de Planeación realizará las recomendaciones y observaciones pertinentes sobre los compromisos y alcances de las propuestas presentadas.
4. El superior inmediato concertará y suscribirá con el empleado directivo el respectivo Acuerdo de Gestión.
5. La Oficina de Planeación apoyará y asesorará al funcionario del nivel directivo en el diseño y adopción de los indicadores relacionados con el cumplimiento del acuerdo de gestión.
6. Los compromisos pactados en el acuerdo de gestión obligan al servidor a presentar mínimo un informe, por cada periodo académico, al superior inmediato.
7. La evaluación de los empleados del nivel directivo se realizará con base en los resultados de los acuerdos de gestión.
8. La evaluación tendrá en cuenta las evaluaciones de las oficinas de Planeación y Control Interno, así como los informes de los organismos de control sobre los resultados de la gestión, en relación con el nivel de cumplimiento de las dependencias respecto del Plan de Desarrollo y el Plan de Acción.
9. El superior inmediato tendrá en cuenta las opiniones del Consejo de Planeación respecto de los aportes de la dependencia al cumplimiento de los programas y proyectos de UNIMAGDALENA.
10. El superior inmediato realizará la respectiva evaluación e informará al Rector para las decisiones de su competencia. La función de evaluar es indelegable y sobre ella se dejará constancia escrita.

**Parágrafo 1.** Los acuerdos de gestión deberán ser suscritos por primera vez al inicio de la vigencia fiscal 2014.

**Parágrafo 2.** El funcionario del nivel directivo que tome posesión del empleo durante la vigencia fiscal, recibirá un informe de la persona a la que sucede sobre el estado de ejecución del acuerdo de gestión y, asumirá el cumplimiento del mismo, sin perjuicio de los ajustes correspondientes, desde la fecha en la que reciba el respectivo informe. Sobre el particular el superior inmediato y el funcionario dejarán la respectiva constancia.

**ARTÍCULO 67: Periodo.**- El acuerdo de gestión se pactará para la vigencia fiscal en curso.

**CAPÍTULO XII**

**OTRAS DISPOSICIONES**

**ARTÍCULO 68: Costos de inscripción.**- Con el fin de financiar parte de los costos que conlleva la realización de los procesos de selección para proveer empleos administrativos de Carrera, la Universidad cobrará un valor de inscripción en los respectivos concursos públicos de mérito.

**ARTÍCULO 69: Vigencia.**- El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

**COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dado en Santa Marta D. T. C. e. H., a los 09 SET. 2013

  
**ALVARO MERCADO DE LA OSSA**  
Secretario Delegatario, con funciones de  
Gobernador del Magdalena Encargado quien  
preside la sesión.

  
**MERCEDES DE LA TORRE HASBUN**  
Secretaria General