

ADICIONADO

UNIVERSIDAD DEL VALLE

RES. 878 ART 1U-19-
RECTORIA 2002

CONSEJO SUPERIOR

ADICIONADO

ACUERDO No. 004
Junio 5 de 1984

RES. 007 ART V-8-2001
ACUERDO

"Por el cual se expide el Estatuto de Personal Administrativo"

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DEL VALLE,
en uso de las facultades que le confiere el literal f) del Artículo
24 del Estatuto General,

ACUERDA

TITULO II

DISPOSICIONES GENERALES, EMPLEADOS TRABAJADORES Y OTRAS
VINCULACIONES EN LA UNIVERSIDAD DEL VALLE.

ARTICULO 1o. DISPOSICIONES GENERALES : El presente
Estatuto regula, de acuerdo con las leyes y
demás disposiciones vigentes, la administración del Personal de Emplea-
dos Públicos de carácter administrativo, que presta sus servicios a la
Universidad del Valle, establecimiento público del orden departamental,
adscrito a la Gobernación del Valle, creado mediante Ordenanza No. 12
del 11 de junio de 1945 de la Asamblea Departamental y modificado por
la Ordenanza No. 10 de diciembre de 1954 del Consejo Administrativo
Departamental y por el Decreto Departamental 1782 de septiembre 23 de
1982, que aprobó el Acuerdo No. 003 de 1982 emanado del Consejo Supe-
rior Universitario.

ARTICULO 2o. La administración de personal de empleados
públicos de carácter docente que preste sus
servicios a la Universidad se regulará por Estatuto separado.

Cuando un docente ocupe algún cargo administrativo en la Universidad,
conservará su carácter de miembro del personal docente, para todos
los efectos legales.

ARTICULO 3o. El personal administrativo de la Universidad del Valle está integrado por empleados públicos y trabajadores oficiales.

PARAGRAFO : El personal vinculado por contratos administrativos de prestación de servicios, se ajustará por los términos del contrato. En ningún caso se vinculará por medio de contratos administrativos de prestación de servicios, a personas para cargos previstos dentro de la planta de personal de empleados públicos.

ARTICULO 4o. EMPLEADOS PUBLICOS : Son empleados públicos quienes sean vinculados por la Universidad a través de una relación legal reglamentaria.

ARTICULO 5o. TRABAJADORES OFICIALES : Son trabajadores oficiales aquellas personas que sean vinculadas a la Universidad por una relación de carácter contractual laboral, así prevista por la normatividad interna de la Universidad.

Los trabajadores oficiales se registrarán por lo previsto en el respectivo contrato, la Convención Colectiva de Trabajo vigente y el reglamento interno de trabajo.

ARTICULO 6o. CONTRATO ADMINISTRATIVO : Las personas que prestan sus servicios a la Universidad en forma ocasional o por el tiempo de ejecución de una obra o contrato, no son empleados públicos, ni trabajadores oficiales; su vinculación se hará por contrato administrativo de prestación de servicios que se registrará por las disposiciones contenidas en el Decreto Departamental No. 1388 de 1983 y por las normas que lo reglamenten, complementen o sustituyen.

ARTICULO 7o. Salvo lo dispuesto en la Ley para los trabajadores oficiales, en ningún caso podrá celebrarse contrato de prestación de servicios para el desempeño de cargos de carácter permanente, en cuyo caso se crearán los empleos correspondientes.

Ad

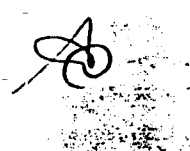
ARTICULO 8o. Los cargos que impliquen el ejercicio de la autoridad administrativa, no podrán ser objeto de contrato, ni delegarse en el personal vinculado por esta modalidad.

ARTICULO 9o. SUPERNUMERARIOS : El personal supernumerario se vinculará a la Universidad en reemplazo de los empleados públicos de carácter administrativo que se encuentran en licencias o comisiones de estudio.

Su vinculación se efectuará hasta por un máximo de tres meses y no tendrán el carácter de empleados públicos, ni de trabajadores oficiales.

PARAGRAFO : Queda prohibido reemplazar por personal supernumerario tanto a los empleados que estén investidos de mando o jurisdicción, como a los empleados que administren bienes o caudales sometidos a la modalidad de fianza o póliza de manejo.

ARTICULO 10o. EMPLEADOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION : Serán necesariamente de libre nombramiento y remoción los empleados a quienes corresponda la dirección académica o administrativa de la Universidad, quienes tengan como función principal el manejo de bienes o dineros, quienes tengan funciones de vigilancia o supervisión y quienes desempeñen cargos que por la naturaleza de sus funciones requieran confianza especial de los directivos, como son, entre otros : El Vicerrector Administrativo, el Director Administrativo, el Director Técnico, el Director Financiero, el Director de Recursos Humanos, Auditor Interno, Jefe Sección de Suministros, Jefe Sección de Contabilidad, Jefe de Administración de Personal, Director del CREE, Director de Biblioteca, Director del Centro de Cómputo, Secretario General, Abogado Oficina Jurídica, Director Oficina de Publicaciones, Director Oficina de Información, Director de Bienestar, Director Oficina Consultora, Director CEMCEDI, Director de CIMTE, Director de CENPRE, Director de Planeación, Director Oficina de Admisiones, Director Oficina de Registro Académico, Tesorero General, Jefe Sección de Cafetería, Jefe de Producción de Cafetería, Director Centro Deportivo Universitario, Director Servicio Médico Universitario.



Los demás empleados públicos de carácter administrativo podrán ser de carrera una vez ésta se reglamente en la Universidad del Valle de acuerdo con la Ley.

Los docentes que pasen a ocupar cargos administrativos, conservarán los derechos y prerrogativas inherentes a su categoría.

TITULO II

DE LOS EMPLEOS

CAPITULO I - NOCION DEL CARGO

ARTICULO 11o. Se entiende por empleo o cargo, el conjunto de deberes, atribuciones y responsabilidades establecidas por la constitución, la ley, las normas internas de la Universidad del Valle y los asignados por autoridad competente, para satisfacer necesidades permanentes de la Universidad y que deban ser atendidas por una persona natural.

CAPITULO II - CREACION, SUPRESION Y FUSION DE EMPLEOS

ARTICULO 12o. En ejercicio de la Facultad que le concede la ley y el Estatuto General de la Universidad, el Consejo Superior puede crear, suprimir o fusionar los cargos administrativos que requiera la Institución, con sujeción a las siguientes normas:

- a. La planta de personal de empleados públicos de carácter administrativo debe corresponder a la nomenclatura de cargos establecida, señalar su ubicación en la organización, el número de plazas de cargos en cada dependencia y el presupuesto mensual y anual.
- b. Ningún cargo que se provea puede tener funciones distintas a las que se señalen en el respectivo manual de funciones, ni remuneración diferente a la establecida en la escala salarial, de acuerdo al nivel señalado en el escalafón.

- c. El costo total de la planta de personal no podrá exceder a las apropiaciones fijadas inicialmente en el presupuesto de la vigencia. Ningún cargo podrá crearse si está copada la apropiación presupuestal para el pago de servicios personales en la respectiva dependencia.
- d. La Universidad periódicamente evaluará los cargos y las funciones asignadas a los mismos y de conformidad con las necesidades del servicio, suprimirá, modificará, creará o fusionará los cargos existentes, procurando la estabilidad de las personas que desempeñaban las funciones de los cargos suprimidos, ubicándolos en cargos vacantes.

ARTICULO 13o. El acuerdo del Consejo Superior que modifique la planta de personal por creación, supresión o fusión de cargos, en lo posible será motivado, expresará claramente los cargos que se creen o se supriman, su clasificación y en el caso de que el cargo no tenga funciones señaladas en el respectivo manual se harán explícitas en la Resolución que expida la Rectoría, al igual que los requisitos de desempeño.

ARTICULO 14o. MANUAL DE FUNCIONES : La Universidad del Valle expedirá un manual de funciones, el cual contendrá la descripción de cada cargo administrativo y los requisitos del desempeño.

CAPITULO III - PLANTA DE PERSONAL

ARTICULO 15o. PLANTA DE PERSONAL : El Rector presentará ante el Consejo Superior toda solicitud de conformación o reforma a la Planta de Personal, acompañada de :

1. Justificación del Jefe de la respectiva dependencia sobre la solicitud de creación, supresión o modificación de cargos.
2. Descripción del cargo o cargos solicitados, su ubicación en la estructura de la Universidad, sus funciones y las calidades exigidas para su desempeño.

3. Certificado de disponibilidad presupuestal expedido por la Sección de Presupuesto.
4. Concepto favorable del Vicerrector Administrativo.
5. Concepto de la Comisión de Personal de que trata este Estatuto.

Los anteriores documentos serán presentados por la unidad interesada ante la División de Recursos Humanos.

PARAGRAFO : La División de Recursos Humanos no tramitará ante la Rectoría reformas sobre planta de personal que no reunan los requisitos anotados.

CAPITULO IV - DE LA REMUNERACION

ARTICULO 17o. REMUNERACION BASICA : La remuneración básica de cada cargo, estará determinada por la asignación mensual del mismo dentro del escalafón establecido en la Universidad.

ARTICULO 18o. Al hacer un nombramiento en la providencia correspondiente se indicará cargo, ubicación en el escalafón y la remuneración asignada al cargo.

La remuneración señalada en la escala de salarios corresponde a empleos de carácter permanente y de tiempo completo.

PARAGRAFO : Los empleos permanentes que se desempeñen en jornada parcial, legalmente autorizadas, se remunerarán en forma proporcional al tiempo de trabajo, hechas las modificaciones en la planta de personal.

ARTICULO 19o. NOCION DE SALARIO : Además de la remuneración básica del cargo, constituyen salario las sumas que habitual o periódicamente recibe el empleado como retribución por sus servicios, como por ejemplo : los gastos de representación.



ARTICULO 20o. No constituyen salario las sumas que ocasionalmente y por mera liberalidad reciban los empleados de la Universidad, como las primas y bonificaciones ocasionales y lo que reciban en dinero o en especie no para su beneficio, ni para subvenir a sus necesidades, ni para enriquecer su patrimonio, sino para desempeñar a cabalidad sus funciones, como los medios de transporte, elementos de trabajo u otros semejantes, ni tampoco las prestaciones sociales que no tengan carácter salarial.

ARTICULO 21o. PROHIBICION DE RECIBIR MAS DE UNA ASIGNACION : De conformidad con el Artículo 64 de la Constitución Nacional, ningún empleado público de tiempo completo podrá recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, o de empresas o instituciones en que tenga parte principal el Estado, ya sea en razón de contrato, de comisión o de honorarios.

Se exceptúan las siguientes asignaciones :

- a. Las que provengan del desempeño de empleos de carácter docente en establecimientos educativos oficiales, siempre que no se trate de profesorado de tiempo completo y que el horario que en dichas instituciones acepte no interfiera con el completo y correcto ejercicio de sus funciones administrativas en la Universidad.
- b. Las que provengan de servicios prestados por profesionales con título universitario hasta por dos cargos públicos, siempre que el horario normal de trabajo permita el ejercicio regular de tales cargos y que el valor conjunto de lo percibido en uno y otro no exceda de la remuneración total de los Ministros de Despacho.
- c. Los que provengan de pensión de jubilación y del ejercicio de los cargos expresamente autorizados por la ley, siempre que el valor conjunto de la pensión y del sueldo recibido en el cargo no exceda la remuneración fijada por la ordenanza o el decreto departamental para el señor Gobernador del Valle.
- d. Las que provengan de los honorarios percibidos por asistir en calidad de funcionario, a juntas o Consejos Directivos sin que en ningún caso pueda percibirse honorarios por asistencia a más de dos de ellos.

ARTICULO 22o. Ningún empleado en la Universidad del Valle podrá devengar salario diferente del que le corresponda en razón del cargo que desempeñe, de acuerdo con el régimen de clasificación y remuneración establecido. Por consiguiente, queda prohibido el pago de asignaciones diferentes o de servicios adicionales.

ARTICULO 23o. Los empleados de la Universidad tienen derecho a conocer en detalle los valores devengados y los descuentos que se hagan de los mismos.

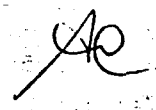
ARTICULO 24o. Cuando un empleado, debidamente autorizado por funcionario competente de la Universidad, se encuentre transitoriamente ausente del lugar donde se efectúan los pagos de salario, el valor del mismo le será guardado en la Tesorería General o entregado directamente a quien presente autorización escrita autenticada, para recibir tales valores.

ARTICULO 25o. El Consejo Superior determinará los cargos que tendrán asignados gastos de representación y su cuantía, los cuales no pueden ser superiores al sueldo básico del respectivo cargo.

ARTICULO 26o. El sueldo más los gastos de representación y demás factores del salario conforme a la ley, de los empleados públicos, no podrán exceder el salario del Rector.

ARTICULO 27o. Los empleados públicos de carácter administrativo, recibirán de acuerdo con los límites y montos que se establezcan para tal efecto, su salario fraccionado en sueldo y gastos de representación.

PARAGRAFO Los descuentos ordenados por Ley o reglamento se harán sobre la totalidad del salario.



ARTICULO 28o. La vinculación del personal supernumerario se efectuará mediante Resolución de Rectoría, en la cual constará el tiempo de prestación de servicios, el cargo o las funciones que va a desempeñar, la asignación mensual y la aclaración de que no habrá lugar a pago de prestaciones sociales y su vinculación será posterior a la fecha de la Resolución respectiva.

ARTICULO 29o. SERVICIOS ESPECIALES : Los servicios especiales constituyen una forma de remuneración al personal supernumerario o por contrato administrativo, por necesidades del servicio a solicitud de cada dependencia.

Por su carácter eventual o esporádico, no figuran en la planta de personal y su vinculación se decretará hasta por tres (3) meses.

PARAGRAFO 1o. Por servicios especiales no podrá vincularse a una persona por más de noventa (90) días a un mismo cargo.

PARAGRAFO 2o. La Universidad no reconocerá ningún pago por servicios prestados que no se hayan hecho en legal forma.

ARTICULO 30o. El sistema de remuneración por servicios especiales, solamente se autorizará en el siguiente caso : Reemplazo por motivo de vacancia definitiva mientras se provee el cargo de acuerdo con las normas establecidas o en vacancia transitoria producida por licencias, comisiones o suspensiones.

ARTICULO 31o. DESCUENTOS PERMITIDOS : La Universidad del Valle efectuará descuentos, retenciones o deducciones de salario de manera directa para los siguientes fines :

- a. Cuotas de Previsión Social
- b. Retenciones ordenadas por la Administración de Hacienda.

- c. Cuotas de amortización de préstamos para vivienda y otros préstamos que haga la Universidad.
- d. Multas por sanciones
- e. Días no trabajados, sin causa justificada.
- f. Embargos judiciales
- g. Cuotas gremiales ordinarias o extraordinarias
- h. Descuentos para indemnizar por daños a la Universidad del Valle en sus equipos, maquinarias, materiales o por pérdidas de herramientas o elementos de trabajo, debidamente ordenados por autoridad competente.
- i. Descuentos por anticipos de viáticos y transporte no legalizados.
- j. Los demás descuentos no incluidos en este listado que autorice el empleado por escrito dentro de los límites señalados por la ley.

PARAGRAFO : En las libranzas y órdenes de descuento deberá indicarse la suma a descontarse, el concepto y cuantía de las cuotas mensuales o quincenales, el nombre del codeudor o fiador, a fin de que pueda controlarse el cupo máximo para las retenciones y descuentos que en ningún caso podrán exceder del 50% del salario.

TITULO III

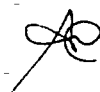
DE LA PROVISION DE EMPLEOS

ADICIONADO

CAPITULO I - NOMBRAMIENTO - REQUISITOS

RES. 004 ART. IV-29-
ACUERDO 2002

ARTICULO 32o. FORMA DE PROVISION : Corresponde al Rector de la Universidad del Valle el nombramiento y remoción de los empleados públicos de la Institución, de conformidad con la Ley, este Estatuto y los reglamentos internos.



ARTICULO 33o. En ningún caso la provisión de empleos tendrá efectos fiscales anteriores a la posesión.

ARTICULO 34o. REQUISITOS : Para desempeñar un empleo en la Universidad del Valle se requiere :

- a. Comprobar que se poseen las calidades exigidas para su desempeño, de acuerdo con las disposiciones internas de la Universidad y a las aptitudes para ejercerlo.
- b. No hallarse inhabilitado como consecuencia de destitución. La inhabilitación para estos casos será la que señale el acto administrativo de retiro. Respecto de sanciones impuestas por la Universidad, en ningún caso será mayor de un año.
- c. No estar gozando de pensión o ser mayor de 65 años, con las excepciones que expresamente consagra la ley.
- d. No encontrarse en interdicción para el ejercicio de funciones públicas.
- e. Ser nombrado regularmente y tomar posesión.

ARTICULO 35o. El ingreso a la Universidad de los empleados públicos se hace por nombramiento ordinario, provisional o en período de prueba.

ARTICULO 36o. NOMBRAMIENTO ORDINARIO : Es el que tiene por objeto la provisión de cargos necesariamente de libre nombramiento y remoción, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 10o. de este Estatuto.

ARTICULO 37o. NOMBRAMIENTO PROVISIONAL : Se aplica cuando no es posible proveer un cargo con empleados que reúnan los requisitos mínimos para su desempeño, o que sea necesario hacer una selección mediante el sistema de méritos y que no pueda efectuarse el concurso correspondiente.

ARTICULO 38o. La duración de un nombramiento provisional no podrá exceder de cuatro (4) meses, circunstancia esta que deberá consignarse en el acto administrativo correspondiente.

ARTICULO 39o. Al cumplirse el período de nombramiento provisional si el empleado no ha sido seleccionado, se produce vacante definitiva y quien venía desempeñando el cargo por nombramiento provisional quedará retirado del servicio.

ARTICULO 40o. NOMBRAMIENTO EN PERIODO DE PRUEBA : El nombramiento para un cargo de escalafón, se hace en período de prueba, cuando el mismo recaiga en una persona que haya sido seleccionada por el sistema de méritos.

ARTICULO 41o. Durante el período de prueba se evaluarán los servicios de cada empleado para apreciar la eficiencia, adaptación y condiciones personales en ejercicio de funciones propias del cargo, de acuerdo con los mecanismos que se fijen para tal efecto.

ARTICULO 42o. El período de prueba para los empleados públicos será de dos meses por norma general, y podrá extenderse hasta tres meses para aquellos cargos que requieren una especial evaluación. Su duración quedará consignada en la providencia de nombramiento.

El personal vinculado en período de prueba puede ser removido libremente.

PARAGRAFO : La duración del período de prueba la determinará la División de Recursos Humanos, previa consulta con el superior inmediato del empleado. Tal consideración será remitida al Rector junto con la documentación correspondiente a la nueva designación.



ARTICULO 43o. Dentro de los quince (15) días anteriores al vencimiento del período de prueba, el superior inmediato del empleado enviará a la División de Recursos Humanos la evaluación de servicios. Si la misma no fuera satisfactoria, el Rector declarará insubsistente el nombramiento. En caso contrario, el empleado se entenderá confirmado en el cargo.

ARTICULO 44o. Los empleados adscritos a la planta de personal de la Universidad, tendrán derecho de permanecer en sus cargos siempre que cumplan con los deberes del mismo, observen buena conducta y no incurran en las causales de remoción previstas en el presente Estatuto o en la Ley.

CAPITULO III - MOVIMIENTO INTERNO DE PERSONAL

ARTICULO 45o. El movimiento del personal en servicio se puede hacer :

- a. Por traslado;
- b. Por encargo;
- c. Por ascenso

ARTICULO 46o. TRASLADO : Hay traslado cuando se provee con un empleado en servicio activo un cargo vacante definitivamente de la misma naturaleza o naturaleza afín al que desempeña, de la misma categoría y para el cual se exigen requisitos mínimos similares.

El traslado podrá hacerse siempre que se justifique por razones de servicio y que no impliquen condiciones desfavorables para el empleado. Podrá hacerse por petición del interesado y siempre que no afecte la prestación de los servicios.

Cuando fueren varios los interesados deberá efectuarse concurso interno.

AP

ARTICULO 47o. El empleado trasladado no pierde los derechos adquiridos por razones de antigüedad en el servicio.

ARTICULO 48o. ENCARGO : Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva del titular, desvinculándolo o no de las propias del cargo.

ARTICULO 49o. Cuando se trate de vacancia temporal, el encargado para ejercerlo sólo podrá desempeñarlos durante el término de ésta y en el caso de vacancia definitiva hasta el término señalado por el Rector, en la providencia respectiva, vencido el cual deberá proveerse en forma definitiva.

Al vencimiento del encargo, quien lo venía ejerciendo cesará automáticamente en el desempeño de las funciones de éste y recuperará la plenitud de las del empleo del cual es titular, si no lo estaba desempeñando simultáneamente.

ARTICULO 50o. Para que el encargo surta efectos legales y fiscales, se proveerá por resolución de Rectoría y el funcionario encargado deberá tomar posesión antes de entrar a ejercerlo.

ARTICULO 51o. El encargo no interrumpe el tiempo para efectos de la antigüedad en el empleo del que es titular.

ARTICULO 52o. El empleado encargado tendrá derecho al sueldo básico señalado para el empleo que desempeña temporalmente, siempre que no deba ser percibido por su titular, y el encargo sea superior a una semana.

40

ARTICULO 53o. ASCENSO : Es el paso de un empleo a otro de superior categoría por funciones y responsabilidades, por remuneración y por exigencias de calidades especiales.

ARTICULO 54o. Los ascensos se determinan mediante oposición o concurso tomando en consideración la antigüedad, las calidades especiales, las evaluaciones de servicio y las reglamentaciones por las cuales se fija el respectivo procedimiento.

ARTICULO 55o. El período de prueba en el caso de ascenso podrá ser hasta de dos (2) meses, a juicio del jefe inmediato, quien comunicará su duración a la División de Recursos Humanos.

ARTICULO 56o. Siempre que se presente una vacante, se suplirá a través de un concurso interno.

Quando no sea posible llenarla de la anterior forma, se procederá al concurso abierto.

ARTICULO 57o. El ascenso puede efectuarse siempre y cuando la persona escogida reúna los requisitos mínimos para su desempeño.

La División de Recursos Humanos, mantendrá actualizado el registro sobre educación y experiencia que posea el personal en servicio.

CAPITULO IV DEL INGRESO

ARTICULO 58o. El ingreso al servicio de la Universidad del Valle se hará a través del sistema de méritos.

ARTICULO 59o. Para dar cumplimiento al anterior Artículo se fijarán requisitos mínimos de ingreso para el desempeño de los cargos y se seguirá la reglamentación sobre los procedimientos correspondientes a la convocatoria a concurso o a la selección y vinculación de personal en la Universidad.

ARTICULO 60o. La selección del personal administrativo se efectuará mediante oposición o concurso. Cualquier medio que permita establecer la capacidad, aptitud e idoneidad de los aspirantes, debe ser aplicado a iguales cuadros ocupacionales y actualizado de acuerdo con los adelantos tecnológicos y científicos.

ARTICULO 61o. La División de Recursos Humanos organizará un archivo con el resultado de cada concurso, con el objeto de mantener listas de elegibles conformados por aquellos aspirantes que obtuvieron calificaciones satisfactorias.

ARTICULO 62o. La Universidad establecerá las calidades y los requisitos mínimos que será necesario acreditar para desempeñar los cargos de libre nombramiento y remoción, cargos que no será necesario someter a concurso para provisión.

ARTICULO 63o. Los cargos de dirección administrativa previstos en la ley o en el Estatuto General, se sujetarán para su provisión a los requisitos y calidades en ellos señalados.

CAPITULO V DE LA POSESION

ARTICULO 64o. POSESION : La persona que sea nombrada para ejercer un cargo de empleado público en la Universidad del Valle, dispondrá de diez (10) días hábiles, contados a partir del momento en que le sea notificado el nombramiento, para manifestar su aceptación o rechazo, y diez (10) días hábiles más para posesionarse.

ARTICULO 65o. El Rector podrá prorrogar estos términos hasta por otros diez (10) días cada uno, a solicitud justificada del interesado, y en caso de que el designado no residiere en la ciudad de Cali.

Vencido el plazo para aceptar y la persona nombrada no haya comunicado su aceptación o vencido el plazo para posesionarse y no haya tomado posesión, el nombramiento será declarado insubsistente.

ARTICULO 66o. Las personas designadas para ocupar empleos de la Universidad del Valle tomarán posesión ante el Rector o funcionario en quien se haya delegado esta facultad.

ARTICULO 67o. Se entiende por tomar posesión del empleo la firma del acta respectiva, en donde deberá quedar constancia de que el funcionario prestó juramento de cumplir la constitución, las leyes, los reglamentos de la Universidad y las funciones propias del empleo.

ARTICULO 68o. El empleado nombrado para ocupar un cargo en la Universidad del Valle deberá presentar los siguientes documentos para tomar posesión del mismo :

- a. Cédula de ciudadanía o de extranjería;
- b. Libreta Militar;
- c. Partida de registro civil de nacimiento o en su defecto la prueba supletoria autorizada por ley;
- d. Certificado de aptitud física y mental expedido por el Servicio Médico Universitario;
- e. Documento que acredite la constitución de fianza cuando sea el caso, debidamente aprobado;
- f. Dos fotografías tamaño cédula;
- g. Las demás que ordene la ley.

ARTICULO 69o. En los casos de traslado, ascenso, encargo, bastará presentar :

- a. Documento de identidad, y
- b. Documento que acredite la constitución de fianza cuando sea el caso.

ARTICULO 70o. El empleado encargado de efectuar las posesiones deberá verificar la exactitud y cumplimiento de los requisitos y de las calidades a que se refieren los Artículos anteriores.

El incumplimiento de esta obligación constituye causal de mala conducta.

ARTICULO 71o. RESTRICCIONES A LA POSESION : No podrá darse posesión cuando :

- a. La provisión del empleo se haga con una persona que no reúna los requisitos señalados para el mismo, o se encuentre dentro de las restricciones contempladas en los literales b., c. y d. del Artículo 34o. de este Estatuto;
- b. La provisión del cargo no se haya hecho conforme a la ley o con lo dispuesto en el presente Estatuto;
- c. No se presenten los documentos a que se refiere el Artículo 68o. de este Estatuto;
- d. La persona nombrada desempeñe otro empleo público del cual se haya separado en virtud de licencia;
- e. Exista auto de detención preventiva vigente contra la persona asignada;
- f. Se encuentren vencidos los términos señalados en el Artículo 64o. y el Artículo 65o. del presente Estatuto;
- g. La designación recaiga en miembros del ministerio sacerdotal, salvo lo previsto en el Artículo 54o. de la Constitución Nacional.

ARTICULO 72o. DE LA INICIACION EN EL SERVICIO : En la División de Recursos Humanos se llevará el registro de los datos necesarios para elaborar la hoja de vida del nuevo empleado y sus modificaciones en la relación de servicio con la Institución.

Al ingresar el empleado se le expedirá por esta Dependencia el documento que lo acredite como tal y se iniciarán los trámites correspondientes para su seguridad y bienestar social.

ARTICULO 73o. El carné laboral, deberá ser entregado dentro de los ocho (8) días siguientes al de la posesión. El empleado al retirarse deberá devolverlo a la División de Recursos Humanos para su anulación.

PARAGRAFO : Todo cambio en la situación laboral deberá registrarse en el carné. En caso de pérdida, el empleado está obligado a dar aviso a la División de Recursos Humanos para que ésta haga la anotación correspondiente en la hoja de vida y expida el duplicado.

ARTICULO 74o. **INDUCCION :** El Jefe inmediato del nuevo empleado está en la obligación respecto a éste de :

- a. Explicarle la organización y funcionamiento de la Universidad y en especial de la dependencia para la cual ha sido designado;
- b. Enseñar la ubicación jerárquica del cargo que va a desempeñar y el lugar usual de su desempeño;
- c. Enseñarle los manuales y reglamentos relativos al cargo y a su condición de empleado;
- d. Explicarle los procedimientos específicos del cargo, las funciones y responsabilidades del mismo y sus derechos, deberes y prohibiciones como empleado de la Universidad.



- e. Presentarlo ante los compañeros de trabajo y si es el caso ante los empleados de otras dependencias que tengan relación directa con su desempeño;
- f. Iniciar su entrenamiento o designar a quien lo va a orientar en el ejercicio de su cargo;
- g. Disponer lo conducente para que le sean entregados los elementos para el ejercicio del cargo, conforme a los requerimientos del servicio y a las normas internas y de Auditoría.

TITULO IV

DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

CAPITULO I NORMAS GENERALES

ARTICULO 75o. Los empleados públicos de carácter administrativo vinculados regularmente a la Universidad, pueden encontrarse en las siguientes situaciones administrativas :

- a. En servicio activo;
- b. Licencia;
- c. Permiso;
- d. Comisión;
- e. Ejerciendo las funciones de otro empleo por encargo;
- f. Prestando servicio militar;
- g. En vacaciones;
- h. Suspendido en el ejercicio de sus funciones.



CAPITULO II - DEL SERVICIO ACTIVO

ARTICULO 76o. Un empleado se encuentra en servicio activo, cuando ejerce actualmente las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.

CAPITULO III - DE LAS LICENCIAS

ARTICULO 77o. Un empleado se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, por enfermedad o por maternidad.

ARTICULO 78o. LICENCIA ORDINARIA : Los empleados tienen derecho a licencia ordinaria a solicitud propia y sin sueldo, hasta por sesenta (60) días dentro de cada año calendario, continuos o discontinuos.

Si ocurre justa causa a juicio de la autoridad competente, la licencia puede prorrogarse hasta por treinta (30) días más.

ARTICULO 79o. Cuando la solicitud de licencia ordinaria no obedezca a razones de fuerza mayor o caso fortuito, el jefe inmediato conceptuará sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.

ARTICULO 80o. La licencia ordinaria no puede ser revocada por la autoridad que la concede pero puede en todo caso renunciarse por el beneficiario.

ARTICULO 81o. Toda solicitud de licencia ordinaria o de prórroga, deberá elevarse por escrito, acompañada de los documentos que la justifiquen, cuando se requieran.

ARTICULO 82o. Al concederse una licencia ordinaria, el empleado podrá separarse inmediatamente del servicio, salvo que en el acto que la concede se determine fecha distinta.

ARTICULO 83o. Durante las licencias ordinarias no podrán desempeñarse otros cargos dentro de la administración pública. La violación de lo dispuesto en el presente Artículo será sancionado disciplinariamente.

ARTICULO 84o. A los empleados en licencias les está prohibido cualquier actividad que implique intervención en política.

ARTICULO 85o. El tiempo de licencia ordinaria y de su prórroga no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio.

ARTICULO 86o. LICENCIA POR MATERNIDAD O POR ENFERMEDAD : Estas licencias se rigen por las normas internas de previsión social de la Universidad y en su defecto por las normas generales sobre seguridad social para los empleados públicos; serán concedidas por el Servicio Médico Universitario.

ARTICULO 88o. Al vencerse cualquiera de las licencias o sus prórrogas, el empleado debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones; sino las reanuda incurrirá en abandono del cargo, según lo dispuesto en el Artículo 148o. del presente Estatuto.

CAPITULO IV - DE LOS PERMISOS

ARTICULO 89o. El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado, no acumulable, hasta por tres (3) días por año, cuando medie causa justa.

De acuerdo con las necesidades del servicio, el jefe inmediato puede autorizar o negar el permiso.



PARAGRAFO : Los jefes de cada dependencia mensual
mente pasarán una relación a la División
de Recursos Humanos, en que conste los permisos otorgados duran
te ese período, para efecto de registro, análisis y control de noveda
des de personal.

ARTICULO 90o. Se concederá transporte y viáticos a dos
delegados por la Junta Directiva de la
Asociación de Empleados Públicos que exista en la Universidad, para
participar en los congresos, reuniones de asociaciones, federacio
nes de empleados públicos que tengan como fines el estudio, desarro
llo y organización de estas instituciones de carácter gremial de nivel
nacional, sin exceder de tres veces al año.

Los viáticos y transporte serán concedidos sin detrimento del sueldo
y por el tiempo que dure la reunión o congreso de carácter nacional,
de acuerdo con la Resolución que los reglamenta para la Universidad.

ARTICULO 91o. Para reuniones de la Junta Directiva de la
Asociación de Empleados Públicos, deberá
acordarse el día y la hora con la División de Recursos Humanos. Pa
ra reuniones generales de personal ordinarias o extraordinarias con
veinticuatro (24) horas de anticipación, si una u otras fueren en horas
hábiles.

ARTICULO 92o.. Se concederá permiso permanente remune
rado a un miembro de la Asociación de
Empleados designado por la Junta Directiva, como empleado de tiem
po completo de la Asociación. Esta persona al ser designada se le
asignará el salario que tenga en el cargo que en ese momento desem
peña; su tratamiento será similar al de todos los empleados públicos
de la Universidad y la denominación del cargo será la misma que figu
re en la fecha de designación.

CAPITULO V - DE LAS COMISIONES

ARTICULO 93o. El empleado se encuentra en comisión cuan
do por disposición del Consejo Superior o el
Rector de la Universidad, ejerce temporalmente las funciones propias
de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo, o

atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular.

ARTICULO 94o. Las comisiones pueden ser :

- a. De servicio
- b. De estudios
- c. Para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción cuando el nombramiento recaiga en un funcionario escalafonado.

ARTICULO 95o. Solamente podrán conferirse comisiones para fines que directamente interesen a la Universidad.

ARTICULO 96o. Las comisiones en el interior del país serán concedidas por el Consejo Superior o por quien esté facultado por delegación para su otorgamiento. Las comisiones en el exterior serán concedidas exclusivamente por el Consejo Superior.

ARTICULO 97o. COMISION DE SERVICIOS ; Se otorgará para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, asistir a reuniones, conferencias o seminarios a realizar visitas de observación que interesen a la Universidad y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado.

ARTICULO 98o. La comisión de servicios hace parte de los deberes de todo empleado y no constituye forma de provisión de empleo. Puede dar lugar al pago de viáticos y gastos de transporte, conforme a las disposiciones internas sobre la materia, y el comisionado tiene derecho a su remuneración en pesos colombianos, así la comisión sea fuera del territorio nacional.

ARTICULO 99o. En la Resolución que confiere la comisión deberá consignarse su duración que podrá ser hasta por 30 días prorrogables por razones del servicio y por una sola vez hasta por 30 días más, salvo para aquellos empleados que tengan funciones específicas de inspección y vigilancia.

Prohíbese toda comisión de servicio de carácter permanente.

ARTICULO 100o. Dentro de los ocho (8) días siguientes al del vencimiento de toda comisión de servicio, deberá rendirse informe sobre su cumplimiento.

ARTICULO 101o. COMISION DE ESTUDIOS : La comisión para adelantar estudios solo podrá conferirse a los empleados que satisfagan las siguientes condiciones :

- a. Estar prestando servicio con antigüedad no menor de un año.
- b. Durante el año de vinculación o el último de servicios, tener un rendimiento satisfactorio y no haber sido sancionado disciplinariamente con suspensión en el cargo.

ARTICULO 102o. Las comisiones de estudio solo podrán conferirse para recibir capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento en ejercicio de las funciones propias del empleo de que se es titular, o con miras a la ampliación de los conocimientos requeridos por la Universidad.

ARTICULO 103o. Las comisiones de estudio para los empleados públicos de la Universidad del Valle serán concedidas por el Rector.

ARTICULO 104o. Las comisiones de estudio se otorgarán con las siguientes condiciones : El plazo no podrá ser mayor de doce (12) meses prorrogables por un término igual, cuando se trate de obtener título académico, salvo los términos consagrados en los convenios sobre asistencia técnica celebrados con gobiernos extranjeros u organismos internacionales.

ARTICULO 105o.

Todo empleado a quien se confiera comisión de estudios en el país o en el exterior, que implique separación total o de medio tiempo en el ejercicio de sus funciones, suscribirá con la Universidad un contrato, en virtud del cual se obliga a prestar sus servicios a la misma, en el cargo de que es titular y con igual dedicación o en otro de igual o de superior categoría, por un tiempo correspondiente al doble del que dura la comisión.

El término del contrato no podrá, en ningún caso, ser inferior a un año.

ARTICULO 106o.

Para respaldar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas, conforme al Artículo anterior, el funcionario comisionado otorgará a favor de la Universidad una garantía en cuantía equivalente al doble del valor estimado de todas las sumas que va a recibir durante la comisión como : Pasajes, viáticos, matrículas, becas, salarios, prestaciones sociales, etc.

La garantía se hará efectiva en todos los casos de incumplimiento del contrato por causas imputables al funcionario mediante resolución motivada, emanada de Rectoría.

ARTICULO 107o.

Quien haya concedido la comisión de estudios podrá revocarla en cualquier momento y exigir que el funcionario reasuma las funciones de su empleo, cuando se demuestre que el rendimiento en el estudio, la asistencia o la disciplina no son satisfactorias, o se han incumplido las obligaciones pactadas.

En este caso, el empleado deberá reintegrarse a sus funciones en el plazo que se le señale, so pena de hacerse efectiva la garantía y declararse el abandono del cargo.

PARAGRAFO :

catoria de la comisión.

La participación en actividades estudiantiles gremiales no será causal de revocación de la comisión.



ARTICULO 108o. Al término de la comisión de estudios, el empleado está obligado a presentar se ante el Rector o ante su delegado, hecho del cual se dejará constancia escrita y deberá ser reincorporado al servicio. Si dentro de los treinta (30) días siguientes al de su presentación, no ha sido reincorporado queda relevado de toda obligación por razón de la comisión de estudios.

ARTICULO 109o. Todo el tiempo de la comisión de estudios se entenderá como servicio activo.

ARTICULO 110o. En los casos de comisión de estudios se podrá proveer el empleo vacante transitoriamente, si existieren sobrantes no utilizados en el presupuesto para pagos de sueldo, y el designado o encargado podrá percibir el sueldo básico correspondiente al cargo, sin perjuicio del pago de la asignación que pueda corresponderle al funcionario que está en comisión de estudios.

ARTICULO 111o. COMISION PARA DESEMPEÑAR EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO :
La comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción, sólo podrá conferirse bajo las siguientes condiciones :

El empleado debe estar inscrito en el escalafón;

- b. El término será señalado en el acto que confiere la comisión;
- c. Al finalizar el término de la comisión o cuando el empleado comisionado haya renunciado a la misma antes del vencimiento de su término deberá reintegrarse al empleo de que es titular. Si no lo hiciere, incurrirá en abandono del cargo, conforme a las previsiones del presente Estatuto.

ARTICULO 112o. El Rector otorgará las comisiones para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción.



CAPITULO VI - DEL ENCARGO

ARTICULO 113o. La situación de encargo en cuanto a sus diferentes modalidades, términos y procedimientos, se rige por lo dispuesto en los Artículos 48o. a 52o. del presente Estatuto.

CAPITULO VII - DEL SERVICIO MILITAR

ARTICULO 114o. Cuando un empleado sea llamado a prestar servicio militar obligatorio, o convocado en su calidad de reservista, su situación como empleado en el momento de ser llamado a filas no sufrirá ninguna alteración, quedará exento de todas sus obligaciones anexas al empleo y no tendrá derecho a percibir la remuneración que corresponda al cargo del cual es titular.

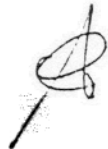
ARTICULO 115o. Al finalizar el servicio militar, el empleado tiene derecho a ser reintegrado a su empleo, o a otro de igual categoría y de funciones similares.

ARTICULO 116o. El tiempo de servicio militar será tenido en cuenta para efectos de cesantía, pensión de jubilación o de vejez en los términos de ley.

ARTICULO 117o. El empleado que sea llamado a prestar servicio militar o convocado en su calidad de reservista, deberá comunicar el hecho al Director de la División de Recursos Humanos, quien iniciará los trámites para que le sea conferida la licencia por el Rector.

ARTICULO 118o. La prestación del servicio militar suspende los procedimientos disciplinarios que se adelanten contra el empleado, e interrumpe los términos legales corridos para interponer recursos.

Reincorporado al servicio, se reanudarán los procedimientos y comenzarán a correr los términos.



ARTICULO 119o. Terminada la prestación del servicio militar o de la convocatoria, el empleado tendrá treinta (30) días para reincorporarse a sus funciones, contados a partir del día de baja. Vencido este término si no se presentare a reasumir sus funciones, ó si manifestare su voluntad de no reasumirlas, será retirado del servicio por abandono del cargo.

CAPITULO VIII - DE LAS VACACIONES

ARTICULO 120o. La Universidad del Valle, a partir del 1o. de enero de 1984, reconocerá a sus empleados públicos no docentes, veintidos (22) días cronológicos de vacaciones, sin tener en cuenta los sábados para la contabilización de dicho período. Además, la Universidad del Valle pagará una prima de vacaciones correspondiente a treinta (30) días de salario, por cada período de vacaciones causadas, la que se pagará cuando el empleado salga a disfrutarlas.

Además, la Universidad del Valle concederá en los últimos días del mes de diciembre, siete (7) días hábiles de vacaciones a todos los empleados públicos, para lo cual la Rectoría expedirá en los primeros días del mes de diciembre, una Resolución indicando la fecha de disfrute de dicho período. Los empleados que laboren durante las vacaciones de diciembre, autorizados por el Jefe inmediato, disfrutarán de veintinueve (29) días de vacaciones, sin tener en cuenta los sábados para la contabilización de dicho período.

ARTICULO 121o. El personal científico que trabaje al servicio de campañas antituberculosas, así como los que laboren en el manejo y aplicación de Rayos X y sus ayudantes, tienen derecho a quince (15) días hábiles de vacaciones por cada seis (6) meses de servicio.

ARTICULO 122o. Causado el derecho a las vacaciones, éstas deben concederse por el superior inmediato oficiosamente o a petición del interesado, dentro del año siguiente a la fecha en que se cause el derecho.

4

ARTICULO 123o.

El disfrute de las vacaciones se interrumpe cuando se configure alguna de las siguientes causales :

guientes causales :

- a. Necesidad del servicio
- b. Incapacidad ocasionada por enfermedad o accidente, siempre que se acredite con certificado expedido por el Servicio Médico Universitario.
- c. Licencia ocasionada por maternidad o aborto, acreditada con certificado del Servicio Médico Universitario.
- d. Llamamiento a filas.

ARTICULO 124o.

Cuando ocurra interrupción justificada en el goce de vacaciones ya iniciadas, el beneficiario tiene el derecho a reanudarlas por el tiempo que falte para completar su disfrute.

ARTICULO 125o.

Para los efectos de la concesión de vacaciones no se considera interrupción en el tiempo de servicio la suspensión de labores debido a :

- a. Goce de licencia de maternidad
- b. Disfrute de vacaciones remuneradas
- c. Permisos remunerados
- d. Cumplimiento de funciones públicas de forzosa aceptación
- e. Cumplimiento de comisiones

ARTICULO 126o.

Sólo se podrán acumular vacaciones de dos (2) años, por necesidad del servicio y mediante Resolución motivada.



ARTICULO 127o. Cuando sin existir aplazamiento no se hiciere uso de las vacaciones en la fecha señalada, el derecho a disfrutarlas o a recibir la respectiva compensación en dinero de conformidad con este Estatuto, prescribe en tres (3) años, que se contarán a partir de la fecha en que se haga exigible el derecho.

ARTICULO 128o. Las vacaciones sólo podrán ser compensadas en dinero en los siguientes casos :

- a. Cuando el Rector así lo estime necesario para evitar perjuicios en el servicio en cuyo caso sólo puede autorizar la compensación en dinero de las vacaciones correspondientes a un año.
- b. Cuando el empleado quede retirado definitivamente del servicio sin haber disfrutado de las vacaciones causadas entonces.

ARTICULO 129o. Cuando un empleado cese en sus funciones faltando quince (15) días hábiles o menos para cumplir un año de servicio, tendrá derecho a que se le reconozca y compense en dinero lo correspondiente a vacaciones como si hubiera trabajado un año completo. Este derecho se pierde cuando el retiro se produce por causas de mala conducta.

CAPITULO IX DE LA SUSPENSION

ARTICULO 130o. La suspensión del vínculo administrativo sobrevendrá :

- a. Por fuerza mayor o caso fortuito que temporalmente impidan la prestación del servicio;
- b. Por suspensión disciplinaria;
- c. Por permiso o licencia no remunerada;
- d. Por razones técnicas o económicas, independientes de la voluntad de la Universidad del Valle, siempre que se notifique a los empleados la fecha precisa de la suspensión o clausura temporal, con anticipación no inferior a un (1) mes, o pagándoles los salarios correspondientes a este período, previa autorización del Ministerio del Trabajo.



- e. Por detención preventiva del empleado o arresto correccional que no exceda de treinta (30) días y por actos que por sí mismos no sean causales suficientes para su destitución;
- f. Por falta injustificada al trabajo o al cumplimiento de sus funciones.

PARAGRAFO : La suspensión tendrá los efectos de que trata el Artículo 53 del Código Sustentivo del Trabajo.

TITULO V

DEL RETIRO DEL SERVICIO

ARTICULO 131o. CAUSAS : El retiro del servicio implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas y se produce por :

- a. Declaración de insubsistencia del nombramiento en los cargos de libre nombramiento y remoción o cuando se suprima el empleo;
- b. Renuncia regularmente aceptada;
- c. Supresión del empleo;
- d. Invalidez;
- e. Edad de retiro forzoso;
- f. Retiro con derecho a pensión de jubilación;
- g. Destitución;
- h. Abandono del cargo;
- i. Mutuo consentimiento;



- j. Muerte;
- k. Vencimiento del contrato;
- l. Terminación de la obra o labor que dió origen a su vinculación;
- m. Por suspensión de actividades por más de 120 días calendarios por parte de la Universidad, previa autorización del Ministerio de Trabajo;
- n. Por sentencia judicial.

ARTICULO 132o. De todo retiro debe dejarse constancia en la hoja de vida del empleado anotando las causas que lo ocasionan.

CAPITULO I - DE LA DECLARACION DE INSUBSISTENCIA

ARTICULO 133o. El nombramiento hecho a un empleado necesariamente de libre nombramiento y remoción podrá ser declarado insubsistente por el Rector, en cualquier momento, sin motivar la providencia.

En los empleos de libre nombramiento y remoción, la designación de una nueva persona implica la insubsistencia del nombramiento de quien lo desempeña.

ARTICULO 134o. La declaratoria de insubsistencia de un nombramiento es competencia del Rector como autoridad nominadora, con las excepciones previstas en el Estatuto General de la Universidad.

CAPITULO II - DE LA RENUNCIA

ARTICULO 135o. Todo empleado público de la Universidad del Valle podrá renunciar libremente.

ARTICULO 136o. La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito en forma espontánea e inequívoca su decisión de separarse del servicio.

ARTICULO 137o. La comunicación del Rector por medio de la cual se acepta la renuncia, deberá determinar la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser posterior a 30 días de su presentación y el empleado no podrá dejar de ejercer sus funciones antes del plazo señalado.

ARTICULO 138o. Vencido el término señalado en el Artículo anterior sin que se haya decidido sobre la renuncia, el funcionario dimitente podrá separarse del cargo sin incurrir en abandono del mismo, o continuar desempeñándolo, caso en el cual la renuncia no producirá efecto alguno.

ARTICULO 139o. La presentación o aceptación de una renuncia no constituye obstáculo para ejercer la acción disciplinaria en razón de hechos que no hubieren sido revelados en la Universidad sino con posterioridad a tales circunstancias.

Tampoco interrumpe la acción disciplinaria, ni la fijación de sanciones.

ARTICULO 140o. La renuncia no podrá señalar la fecha de desvinculación por parte del empleado, pues es derecho de la Universidad determinarla en cada caso.

CAPITULO III - DE LA SUSPENSION DE CARGOS

ARTICULO 141o. La suspensión de un cargo de libre nombramiento y remoción, coloca fuera del servicio a quien lo desempeñe.

ARTICULO 142o. Cuando se trata de supresión de cargos pertenecientes al escalafón administrativo, se procederá de acuerdo con las normas que al respecto se establecen en este Estatuto.

CAPITULO IV - RETIRO POR PENSION

ARTICULO 143o. El empleado que reuna los requisitos determinados para gozar de pensión de retiro por jubilación, por edad, o por invalidez, cesará en el ejercicio de sus funciones en las condiciones y términos establecidos en la normatividad de seguridad social que rija en la Universidad del Valle.

ARTICULO 144o. El empleado que tenga derecho a pensión de jubilación o llegue a la edad de retiro forzoso, estará obligado a comunicarlo a la autoridad nominadora tan pronto cumpla los requisitos.

El Rector podrá en todo caso retirar del servicio de manera oficiosa el empleado que haya cumplido los requisitos de ley.

ARTICULO 145o. El retiro para gozar de pensión de jubilación o de vejez se ordenará por el Rector, mediante Resolución motivada pero no se hará efectiva hasta que no se haya liquidado y ordenado el reconocimiento y pago de la pensión por Resolución en firme.

ARTICULO 146o. Sin perjuicio de que el empleado pueda beneficiarse de otras normas que siéndole aplicables puedan favorecerlo, de conformidad con el ordenamiento jurídico del país, la Universidad jubilará a sus empleados al cumplir 20 años de servicios en entidades oficiales y 50 años de edad, de acuerdo con las tablas estipuladas en la Resolución No. 119 del 22 de abril de 1976, emanada del Consejo Directivo.

CAPITULO V - DE LA DESTITUCION

ARTICULO 147o. El retiro del servicio por destitución, sólo es procedente como sanción disciplinaria y con plena observancia del procedimiento establecido en este Estatuto al reglamentar el régimen disciplinario.



CAPITULO VI - DEL ABANDONO DEL CARGO

ARTICULO 148o.

El abandono del cargo se produce cuando el empleado sin justa causa

- a. No reasume sus funciones al día siguiente del vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión, suspensión o dentro de los 30 días siguientes al vencimiento de la prestación del servicio militar;
- b. Deje de concurrir al trabajo durante tres (3) días consecutivos, sin demostrar justa causa;
- c. Se abstenga de prestar el servicio antes de que asuma el cargo quien ha de reemplazarlo.

ARTICULO 149o.

Producido el abandono del cargo, el Rector declarará la vacancia del empleo y procederá a efectuar nuevo nombramiento.

ARTICULO 150o.

Si con el abandono del cargo se perjudica la Universidad, el empleado se hará acreedor a la sanción disciplinaria y a la responsabilidad civil y penal que le corresponda.

CAPITULO VII DE LA REVOCATORIA

ARTICULO 151o.

Ninguna Resolución de nombramiento podrá ser revocada sin el consentimiento expreso del nombrado, aunque si podrá ser aclarada.

TITULO VI

DE LOS DEBERES Y PROHIBICIONES

CAPITULO I - DE LOS DEBERES

ARTICULO 152o. Son deberes de los empleados públicos que prestan sus servicios en la Universidad del Valle :

- a. Respetar, cumplir y hacer cumplir la constitución, las leyes y los reglamentos internos de la Universidad;
- b. Desempeñar personalmente con solicitud, eficiencia e imparcialidad las funciones de su cargo;
- c. Obedecer y respetar a los superiores jerárquicos;
- d. Dar un tratamiento cortés a sus compañeros y a sus subordinados y compartir sus tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito;
- e. Observar permanentemente en sus relaciones con el público consideración y cortesía;
- f. Realizar las tareas que le sean confiadas, responder del ejercicio de la autoridad que les haya sido otorgada y de la ejecución de las órdenes que pueden impartir sin que en ningún caso queden exentos de la responsabilidad que les incumbe por la que corresponda a sus subordinados;
- g. Guardar la reserva que requieren los asuntos relacionados con su trabajo en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier hecho delictuoso;
- h. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones que les han sido encomendadas;
- i. Vigilar y salvaguardar los intereses de la Universidad;

- j. Atender regularmente las actividades de capacitación y perfeccionamiento para las cuales han sido seleccionados y las prácticas y los trabajos que les impongan;
- k. Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización;
- l. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar a la Universidad y las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento de la misma;
- m. Observar con diligencia y cuidado las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades profesionales y las preventivas higiénicas, previstas por el Servicio Médico Universitario o autoridad sanitaria respectiva;
- n. Cumplir el horario y permanecer durante toda la jornada en el lugar de trabajo asignado en cada caso;
- ñ. Suministrar a los interesados las informaciones referentes a los asuntos que le sean de su competencia, salvo de aquellos que exijan reserva;
- o. Ser ético en las relaciones con sus superiores y compañeros;
- p. Prestar la colaboración posible en caso de siniestro o riesgo inminente que afecte o amenace las personas o bienes de la Universidad;
- q. Los demás deberes que determinan las leyes, reglamentos o instrucciones que imparta la Universidad.

CAPITULO II - DE LAS PROHIBICIONES

ARTICULO 153o. A los empleados les está prohibido :

- a. Realizar actividades ajenas al ejercicio de sus funciones durante la jornada de trabajo;



- b. Abandonar o suspender sus labores sin autorización previa;
- c. Retardar o negar injustificadamente el despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que estén obligados;
- d. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos confidenciales o reservados cuando no estén facultados para hacerlo;
- e. Declarar huelgas o paros;
- f. Dedicarse a actividades que puedan afectar la confianza del público en aquellos aspectos relacionados con el servicio de la Universidad;
- g. Observar habitualmente una conducta que pueda comprometer la dignidad de la Universidad;
- h. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de drogas enervantes, de narcóticos o estupefacientes;

Solicitar o recibir directamente o por interpuestas personas gratificaciones, dádivas o recompensas, como retribución por actos inherentes a su cargo;
- j. Solicitar o aceptar comisiones en dinero o en especie por concepto de adquisición de bienes o servicios para la Universidad;
- k. Prestar a título particular servicios de asesoría o asistencia en trabajos relacionados con las funciones propias de su cargo;
- l. Recibir más de una asignación del Tesoro Público de acuerdo con lo establecido en el Artículo 64o. de la Constitución Nacional y las excepciones consagradas en la ley;
- m. Obtener préstamo o contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales se tengan relaciones oficiales en razón del cargo que desempeñe, salvo autorización del Consejo Superior;
- n. Intervenir directa o indirectamente en la suscripción de contratos con el Estado y en la obtención de concesiones, o de cualquier beneficio que implique privilegios a su favor, salvo en los casos en que por mandato de la ley deba participar en ella;



- o. Sin perjuicio de ejercer libremente el derecho del sufragio, desarrollar actividades partidistas, tales como :
 - 1. Aceptar la designación o formar parte de directorios o comités de partidos políticos aún cuando no se ejerzan las funciones correspondientes.
 - 2. Pronunciar discursos de carácter partidista en manifestaciones o convenciones públicas, de carácter político.
 - 3. Coartar por cualquier clase de influencia o presión la libertad de opinión o de sufragio de los subalternos.
 - 4. Tomar en cuenta la filiación política de los ciudadanos para dar tratamiento a favor o ejercer discriminaciones en su contra.
- p. Coartar la libertad para trabajar o no trabajar o de afiliación, permanencia o retiro de personal de la Universidad en sindicato o asociación, valiéndose para ello de cualquier clase de presión;
- q. Retirar de la Universidad equipo de trabajo o cualquier objeto de propiedad de la misma, o utilizar los útiles y herramientas suministradas en objetos distintos del asignado por la Universidad;
- r. Portar armas o explosivos de cualquier clase en el sitio de trabajo, a excepción de las que con autorización legal puedan llevar los vigilantes;
- s. Llevar a cabo en los lugares de trabajo colectas, rifas, suscripciones, ventas;
- t. Las demás prohibiciones que señalen en el presente Estatuto, reglamentos expedidos por la Universidad y las leyes;
- u. Faltar al trabajo sin causa justa



ARTICULO 154o. La persona que haya sido empleado público en la Universidad del Valle no puede gestionar directa o indirectamente a título personal, ni en representación de terceros en asuntos que estuvieron a su cargo, durante el año siguiente a su retiro. Tampoco podrá adelantar gestiones directa o indirectamente, ni a título personal, ni en representación de terceros, ante la dependencia a la cual prestó sus servicios durante el mismo período.

TITULO VII

DEL REGIMEN DISCIPLINARIO

CAPITULO I- NORMAS GENERALES

ARTICULO 155o. El régimen disciplinario tiene por objeto asegurar la legalidad, responsabilidad, cooperación y eficiencia en la prestación del servicio mediante la aplicación de un sistema que regule la conducta de los empleados y sancione los actos incompatibles con los objetivos señalados o con la dignidad que implica el ejercicio de funciones públicas.

ARTICULO 156o. El empleado inculcado tendrá derecho a conocer el informe y las pruebas que se alleguen a la investigación, a que se practiquen las que solicite y sean conducentes y a ser oído en declaración de descargos.

CAPITULO II - DE LAS FALTAS DISCIPLINARIAS

ARTICULO 157o. Constituyen faltas disciplinarias :

- a. El incumplimiento de los deberes y la violación de las prohibiciones contenidas en el título anterior del presente Estatuto;
- b. El incumplimiento de los deberes y obligaciones que impongan los reglamentos, manuales de funciones y las instrucciones propias de cada dependencia, dadas por escrito;



- c. Las actividades incompatibles con el decoro del cargo o con su desempeño o con el respeto debido a la Universidad;
- d. Las conductas públicas que atenten contra la dignidad del cargo;
- e. Las demás contenidas en las leyes, decretos y disposiciones internas de la Universidad;
- f. Imputar temerariamente faltas disciplinarias a otros empleados oficiales.

ARTICULO 158o. Las faltas disciplinarias para efectos de la sanción se calificarán como graves o leves, según los siguientes criterios :

- a. La naturaleza de la falta y sus efectos en relación al entorpecimiento de la prestación de los servicios y los perjuicios que pueda causar a los usuarios de ellos, o a la Universidad;
- b. Las condiciones personales del inculpaado como categoria del cargo, reincidencia en la comisión de faltas, antecedentes en la calificación de servicios y anotaciones en la hoja de vida;
- c. Los motivos determinantes de la comisión de faltas;
- d. El grado de participación en la comisión de la falta;
- e. La existencia de condiciones agravantes, atenuantes y eximentes.

PARAGRAFO : Estos criterios servirán para determinar la sanción que sea aplicable en cada caso y para establecer la magnitud de la misma.

ARTICULO 159o. Se consideran circunstancias agravantes entre otras las siguientes :

- a. Reincidir en la comisión de faltas;
- b. Realizar el hecho en complicidad con subalternos;
- c. Cometer la falta aprovechando la confianza depositada por el superior;

- d. Cometer la falta para ocultar otra;
- e. Rehuir la responsabilidad o atribuírsela a otro u otros;
- f. Infringir varias obligaciones con la misma acción u omisión;
- g. Preparar anticipadamente la infracción y las modalidades empleadas en la comisión de la misma.

ARTICULO 160o. Son circunstancias atenuantes ó eximentes, entre otras :

- a. Buena conducta anterior;
- b. La ignorancia invencible;
- c. Confesar la falta oportunamente;
- d. Procurar a iniciativa propia, resarcir el daño o compensar el perjuicio causado antes de iniciado el proceso disciplinario;
- e. Cometer la falta en estado de ofuscación motivada por la ocurrencia de circunstancias y condiciones difícilmente previsibles y de gravedad extrema, debidamente comprobadas.

ARTICULO 161o. La comisión de una falta no da lugar sino a la imposición de una sólo sanción, pero cuando con el hecho se cometiere varias, se considerará como grave.

CAPITULO III - DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

ARTICULO 162o. Los empleados que incurran en alguna falta serán objeto de las sanciones disciplinarias que se señalan en el siguiente Artículo, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que su acción pueda originar.

ARTICULO 163o. Son sanciones disciplinarias :

- a. Amonestación privada;
- b. Amonestación escrita con anotación en la hoja de vida;
- c. Multa que no podrá exceder de la quinta parte del sueldo mensual, deducidos el valor del salario mínimo legal mensual más alto que rija en el país;
- d. Suspensión en el ejercicio del cargo hasta por quince (15) días, sin derecho a remuneración y en casos de gravedad hasta por sesenta (60) días;
- e. Destitución.

PARAGRAFO : La gravedad a que se refiere el literal d. será calificada por la Comisión de Personal o en su defecto por el Rector.

ARTICULO 164o. La comisión de una falta leve, por primera vez, acarreará amonestación privada de la cual se dejará constancia en la hoja de vida.

La reincidencia de una falta leve será sancionada con amonestación escrita.

Las multas se aplicarán en caso de reincidencia en la comisión de faltas leves.

La suspensión sin derecho a remuneración se impondrá por comisión de faltas graves, o a quien habiendo sido previamente sancionado con multa, reincida. Será por cinco (5) días la primera vez y hasta por quince (15) días en caso de reincidencia, excepto que la Comisión de Personal determine otra cosa.

La destitución se aplicará por la comisión de faltas graves consideradas como tales de conformidad con la ley o los reglamentos, o a quien habiendo sido sancionado por dos veces con suspensión, reincida.



CAPITULO IV - DE LA COMPETENCIA PARA SANCIONAR

ARTICULO 165o. Las sanciones de amonestación privada o de amonestación escrita, las impondrá el jefe inmediato del empleado; las multas, las suspensiones y la destituciones, las impondrá el Rector de la Universidad.

PARAGRAFO : El Rector podrá delegar la imposición de las sanciones de multa o de suspensión menor de quince (15) días en el Vicerrector Administrativo.

CAPITULO V - DE LA ACCION DISCIPLINARIA

ARTICULO 166o. La acción disciplinaria se iniciará de oficio o por queja debidamente fundamentada y presentada ante el jefe inmediato o por el mismo Jefe. El denunciante solo podrá intervenir, a solicitud de la autoridad competente, para dar los informes que le soliciten.

ARTICULO 167o. La acción disciplinaria y la aplicación de las sanciones serán procedentes aunque el empleado se haya retirado del servicio.

ARTICULO 168o. Cuando la multa, la suspensión o la destitución no pudieren hacerse efectivas por cesación definitiva en el servicio, se anotará en la hoja de vida del sancionado para que surtan sus efectos como antecedentes o impedimentos del ejercicio de empleos en el sector público.

ARTICULO 169o. La acción disciplinaria prescribe en el término de un (1) año, contado a partir de la fecha en que se conoció la falta.



CAPITULO VI - DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

ARTICULO 170o. Una vez se tenga conocimiento de la comisión de una falta, dentro de los tres (3) días siguientes el jefe inmediato del empleado inculcado o quien él designe, procederá a : Verificar los hechos, poner en conocimiento del empleado los cargos que le formulan y los documentos que se hayan aportado, para efectos de oírlo en declaración de descargos, aporte de pruebas y solicitud de práctica de las que sean conducentes.

Los descargos pueden hacerse en forma oral o escrita.

PARAGRAFO : Todo empleado oficial está en la obligación de hacer conocer de la Universidad por escrito, las faltas cometidas por un empleado público en el ejercicio de sus funciones y de las cuales tenga conocimiento.

ARTICULO 171o. El jefe inmediato, una vez cumpla el trámite a que se refiere el Artículo anterior, procederá a calificar la falta y a aplicar la sanción disciplinaria de amonestación privada o escrita, si a ello hubiere lugar, o archivará la documentación si considera que los hechos no constituyen falta disciplinaria.

PARAGRAFO : Cuando el jefe inmediato considere que los hechos constituyen falta sancionable con multa, suspensión o destitución, pasará la documentación al Director de la División de Recursos Humanos, para que éste continúe ante el Rector la acción disciplinaria.

ARTICULO 172o. Los trámites a que se refieren los Artículos anteriores deberán cumplirse dentro de un plazo máximo de ocho (8) días, y de su iniciación y resultados se dará conocimiento al Director de la División de Recursos Humanos para efectos de control.

ARTICULO 173o. Recibida por el Rector o su delegado la documentación a que se hace referencia en el Parágrafo del Artículo 171o., si se encuentra que los hechos están demostrados, que se ha oído al inculpado en descargos y que se han surtido las pruebas conducentes por él solicitadas, procederá dentro de los diez (10) días siguientes a calificar la falta y a aplicar la sanción de multa o suspensión menor de cinco (5) días si fuere el caso.

ARTICULO 174o. Cuando el Rector considere que es necesario efectuar una investigación, o que debe perfeccionarse la que se ha efectuado, designará a un funcionario de igual o superior jerarquía a la del inculpado para que adelante las diligencias que sean necesarias, señalándole un término hasta de quince (15) días.

ARTICULO 175o. Cuando la sanción a aplicar fuere de suspensión mayor a cinco (5) días o de destitución, el Rector o su delegado solicitarán concepto a la Comisión de Personal, enviándole para el efecto las diligencias adelantadas contenidas en un informe que organizará y entregará el Director de la División de Recursos Humanos, indicando la fecha y hora de reunión para analizar el caso.

La Comisión de Personal rendirá concepto, para lo cual podrá oír al inculpado, o a las personas que pueden aportar elementos de juicio relacionados con los hechos, en un plazo de diez (10) días.

PARAGRAFO : Vencidos los diez (10) días que tiene la Comisión de Personal para emitir su concepto y no lo hubiere, la Universidad quedará en libertad de aplicar la sanción.

ARTICULO 176o. El concepto de la Comisión de Personal deberá ser motivado ante el Rector o su delegado y con base en los considerandos, formulará las recomendaciones que crea pertinentes en cuanto a la sanción a aplicar o emitirá un acta en donde conste el desacuerdo.



PARAGRAFO : El Rector o su delegado analizará las recomendaciones o el acta de desacuerdo de la Comisión de Personal e impondrá la sanción dentro de los cinco (5) días siguientes al recibo del concepto. Esta sanción no podrá exceder de quince (15) días.

ARTICULO 177o. En casos de gravedad y cuando la Comisión de Personal así lo recomiende, el Rector o su delegado, sólo con base en dicha recomendación podrá imponer una sanción de suspensión superior al término antes fijado, pero en ningún caso podrá exceder de sesenta (60) días, cuando la Universidad solicite suspensión disciplinaria.

ARTICULO 178o. Cuando la Universidad solicite una sanción superior a quince (15) días o la destitución del empleado y no haya acuerdo en la Comisión de Personal, el Rector tomará la decisión pertinente, previo el siguiente trámite :

- a. La Comisión de Personal se ampliará para el efecto con el Representante de los Profesores al Consejo Académico;

PARAGRAFO : En caso de no existir representante profesoral designado al Consejo Académico, la Comisión será ampliada con el representante de los profesores al Consejo Superior y en caso de que tampoco se haya designado, con el representante de los Decanos al Consejo Superior.

- b. Ampliada así la Comisión de Personal, se reunirá dentro de los cinco días siguientes a la firma del acta de desacuerdo a que se refiere el Artículo 179o. de este Estatuto y previa la información y conocimiento de todos los antecedentes, emitirá su concepto al Rector sobre el caso a fin de que éste tome, por Resolución motivada, la decisión correspondiente dentro de los tres (3) días siguientes al recibo del concepto;
- c. El concepto de la Comisión de Personal ampliado se tomará por lo menos por tres de sus miembros pudiendo de todas maneras, quien lo desee salvar su voto y anexar al concepto las razones que motivan dicho salvamento;



- d. Dentro del plazo para decidir, la Comisión de Personal ampliada podrá oír al empleado o empleados inculcados si así lo considera necesario, pero si éste o éstos solicitan la audiencia deberá oírlos antes de emitir el concepto;
- e. El concepto de la Comisión de Personal ampliado no será obligatorio para el Rector, pero si se alejare del mismo, deberá motivar la Resolución;
- f. La Resolución pertinente se notificará al empleado personalmente o por edicto.

ARTICULO 179o. Todos los procedimientos establecidos en este Estatuto serán obligatorios y toda decisión tomada en contravención de los mismos carecerá de validez, considerándose al empleado absuelto de cargos.

PARAGRAFO : Las decisiones tomadas por la Universidad, una vez agotado el procedimiento disciplinario aquí establecido, serán susceptibles de los siguientes recursos :

- a. Reposición ante el señor Rector de la Universidad del Valle;
- b. Apelación ante el Consejo Superior de la Universidad.

ARTICULO 180o. Los términos y procedimientos para la tramitación de los recursos establecidos en el Artículo anterior serán los previstos en la ley 1 de 1984.

ARTICULO 181o. La Comisión de Personal estará compuesta por dos representantes con dos suplentes numéricos, por parte de la Universidad y dos representantes con dos suplentes numéricos por parte de los empleados que podrán ser cambiados por las partes en cualquier momento y durarán en sus funciones en períodos de un (1) año.



ARTICULO 182o. Serán funciones de la Comisión de Personal :

- a. Servir de organismo consultor de la Universidad y para asuntos que incidan en el bienestar colectivo o individual de los empleados públicos o interpretar el presente Estatuto, conforme a las normas establecidas para el efecto;
- b. Recomendar previamente sobre las sanciones individuales que la Universidad se disponga a aplicar que impliquen suspensión superior a cinco (5) días, para cuyo efecto podrá conocer las causas de la sanción y adelantar las diligencias que considere convenientes, como decretar pruebas.

La Universidad no decretará sanción sin el lleno de este procedimiento.

- c. Conocer de las diligencias de cargos y descargos, antes que la Universidad sancione, retirando del servicio a un empleado, de acuerdo con las causales del Estatuto y las de ley.

Con relación a los traslados del personal, la Institución no procederá en casos que impliquen desmejoramiento en las condiciones de trabajo y categoría.

ARTICULO 183o. La Comisión de Personal funcionará así :

- a. Para dar aplicación al literal a. del Artículo 182o, se reunirá una vez por semana, a fin de evacuar las consultas o asuntos pertinentes, debiendo dejar acta de estas reuniones, firmada por quienes intervengan en ellas;
- b. Para dar aplicación al literal b. del Artículo 182o. antes de aplicar una sanción disciplinaria que implique suspensión superior a cinco (5) días, la Universidad del Valle llamará al empleado o empleados inculcados para que en presencia de los representantes de la Comisión de Personal, hagan sus descargos, una vez reciba la documentación pertinente conforme al Artículo 175o. de este Estatuto.

La Comisión de Personal se reunirá después de escuchar los cargos y descargos, estudiará, analizará y dará sus recomendaciones. La Comisión de Personal podrá citar a las personas que juzgue conveniente para establecer claramente los hechos;

- c. Para dar aplicación al literal c. del Artículo 182, la Universidad antes de retirar del servicio un empleado, lo citará a la Comisión de Personal para que haga los descargos conforme lo indica el Artículo 170a de este Estatuto.

La Comisión de Personal, después de efectuar la diligencia anterior, hará las recomendaciones que considere pertinentes o elaborará el acta de desacuerdo y pasará el caso a estudio del Rector;

- d. Convocada la Comisión de Personal si no se reuniere en la fecha y hora indicadas en la citación por culpa de la Universidad del Valle, no habrá lugar a ninguna sanción. Si la reunión no se efectuare por culpa de los representantes de los empleados, la Universidad quedará en libertad de decidir sobre el caso. Para el efecto se aplicará la hora judicial;
- e. Los Artículos 182 y 183 de este Estatuto serán aplicables solo al personal que lleve trabajando por nombramiento más de dos (2) meses en la Universidad. El personal vinculado a la Universidad que tenga menos de dos meses de labor en ella, podrá ser removido libremente.

ARTICULO 184o. La Universidad del Valle, retirará de la Hoja de Vida de sus empleados los llamados de atención y suspensiones cuando cumplan doce (12) meses de ejecutadas. Si así no lo hiciere, éstas no podrán ser tenidas en cuenta como antecedentes del empleado.

ARTICULO 185o. Toda sanción disciplinaria distinta de la amonestación verbal o escrita, deberá imponerse mediante providencia motivada, de la cual se enviará copia al Director de la División de Recursos Humanos para efectos del registro.



ARTICULO 186o. Las providencias mediante las cuales se impongan sanciones disciplinarias, se notificarán personalmente al empleado sancionado, dentro de los cinco (5) días siguientes al de su expedición; si ello no fuere posible, la notificación se hará por edicto fijado en las dependencias de la División de Recursos Humanos, por igual término.

ARTICULO 187o. En los casos de destitución, en el acto administrativo que la imponga, se determinará el tiempo de inhabilidad para el desempeño de cargos públicos, que no podrá ser mayor de un año.

TITULO VIII DE LOS ESTIMULOS

ARTICULO 188o. La Universidad reglamentará la concepción de los siguientes estímulos para aquellos empleados que por sus méritos se hagan acreedores a ellos :

- a. Felicitación verbal o escrita;
- b. Postulación y otorgamiento de becas, sin perjuicio de las que puede otorgar la comisión de becas;
- c. Designación para adelantar estudios;
- d. Publicación de trabajos meritorios por cuenta de la Universidad;
- e. Condecoraciones, y
- f. Los demás que se establezcan.

Amado ~~MODIFICADO~~
~~004~~
II 18/85

PARAGRAFO : La Universidad del Valle concederá un total de 13 becas, previa consulta con la Asociación de Empleados. Con base en este reglamento, la Comisión de Personal recomendará al señor Rector las becas, manteniendo el número de 13 que actualmente existen con permiso de medio tiempo.

JS

Para esta adjudicación no se tendrán en cuenta los cupos asignados por Divisiones, pero se mantendrá la proporcionalidad, en la cual en ningún caso se permitirá que más del 10% de los empleados de una dependencia, se encuentren como estudiantes en horas hábiles de trabajo.

ARTICULO 189o. La felicitación verbal o escrita corresponde darla al Rector o superior inmediato del empleado, se hará pública y se consignará en la hoja de vida, registrando el hecho o circunstancias que la justificaron y que se tuvieron en cuenta para concederla.

ARTICULO 190o. La designación para el otorgamiento de becas, participación en cursos especiales o seminarios, serán concedidas por el Rector o por quien éste delegue, previa solicitud del jefe inmediato del empleado.

ARTICULO 191o. Las publicaciones serán autorizadas por el Rector, previo concepto favorable del Comité Central de Publicaciones de la Universidad.

ARTICULO 192o. Las condecoraciones serán otorgadas por el Consejo Superior, a petición del Rector.

ARTICULO 193o. Cuando se establezcan otros estímulos o distinciones, en el acto de su creación se determinarán las modalidades de su otorgamiento.

TITULO IX

DE LA CAPACITACION

CAPITULO I - NORMAS GENERALES

ARTICULO 194o. Para ampliar los conocimientos, desarrollar las habilidades y aptitudes del personal en servicio y obtener un mayor rendimiento en el trabajo, la Universidad del Valle formulará los programas de capacitación correspondientes, con la asesoría de entidades públicas o privadas y con base en las investigaciones sobre necesidades de capacitación que realice periódicamente.



ARTICULO 195o. En el presupuesto de la Universidad deberá incluirse la partida necesaria para financiar los Programas de capacitación, adiestramiento y perfeccionamiento de los empleados públicos.

PARAGRAFO : El Director de la División de Recursos Humanos deberá presentar oportunamente el Proyecto de Presupuesto correspondiente al costo anual de los programas de capacitación, debidamente justificados para efectos de obtener su inclusión y reserva.

ARTICULO 196o. La Universidad mantendrá en ejecución programas de capacitación, mediante los cuales sus empleados reciban formación en procura de los siguientes objetivos :

- a. Ampliar y actualizar los conocimientos, desarrollar las habilidades y aptitudes para lograr un mejor desempeño en sus cargos;
- b. Preparar el personal para ocupar cargos que representan promoción dentro de la Universidad con el objeto de motivar el personal en servicio;
- c. Especializar y perfeccionar personal en ocupaciones o áreas específicas;
- d. Preparar al personal en servicio para que pueda desempeñarse de acuerdo con los cambios señalados en reformas estructurales, procedimentales, normativas o en políticas institucionales, tendientes al desarrollo del personal.

CAPITULO II - ESTUDIO SOBRE NECESIDADES DE CAPACITACION

ARTICULO 197o. La División de Recursos Humanos será la responsable de investigar las necesidades de capacitación, formular programas, coordinarlos y evaluar sus resultados, para lo cual podrá asesorarse de las personas o dependencias que estime conveniente.



ARTICULO 198o.

Para dar cumplimiento al anterior Artículo, la División de Recursos Humanos en coordinación con todas las dependencias de la Universidad, elaborará y actualizará periódicamente el inventario sobre necesidades de capacitación, según la siguiente información :

- a. Observación del trabajo;
- b. Revisión del trabajo ejecutado;
- c. Información proporcionada por los mismos empleados o por sus superiores inmediatos;
- d. Quejas y reclamos de los usuarios o compañeros de trabajo;
- e. Requisitos establecidos para el desempeño de los cargos;
- f. Formulación de programas de trabajos nuevos o empleo de tecnologías que se requiera aplicar;
- g. Seguimiento de los programas de capacitación;
- h. Registro de personal sobre estudios realizados;
- i. Los demás medios tendientes a lograr la información requerida para alcanzar el objetivo propuesto.

ARTICULO 199o.

La tabulación y análisis de la información identificará a los grupos o personas que ameriten ser capacitados, el área y nivel de instrucción, con lo cual se procederá a formular los cursos y a establecer prioridades en su realización.

ARTICULO 200o.

La Universidad podrá impartir capacitación a sus empleados utilizando los recursos humanos y físicos que ella posee o mediante la contratación con centros de enseñanza especializados, dando preferencia a las entidades oficiales.

CAPITULO III - OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS

ARTICULO 201o. Los empleados designados para adelantar cursos de capacitación, adiestramiento o perfeccionamiento, tienen la obligación de atenderlos con regularidad, realizar las prácticas, rendir las pruebas y observar los reglamentos correspondientes.

El incumplimiento de esta obligación será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la posibilidad de cancelar la comisión o el permiso para realizar los estudios, conforme a lo dispuesto en el presente Estatuto.

ARTICULO 202o. Las distintas dependencias a las cuales prestan sus servicios los empleados que han sido seleccionados en los programas de capacitación, deberán permitirles la asistencia a los cursos y liberarlos de sus funciones habituales por el lapso que duren las clases y prácticas.

ARTICULO 203o. Todo programa de capacitación deberá sujetarse a la previa aprobación del Rector o su delegado, quien emitirá su concepto atendiendo los criterios consagrados en el Artículo 198o. del presente Estatuto, las posibilidades actuales de la dependencia a la cual se encuentra vinculado el empleado y la disponibilidad presupuestal.

TITULO X

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

ARTICULO 204o. La jornada ordinaria de trabajo en la Universidad del Valle será la legal y el horario se determinará de acuerdo con las necesidades del servicio en cada una de sus sedes.

ARTICULO 205o. En horarios de jornada continua, los empleados tendrán derecho a una (1) hora de descanso al medio día; la salida se organizará en tal forma que las oficinas laboren normalmente.



ARTICULO 206o. Se exceptúan de la jornada ordinaria de trabajo :

- a. Los empleados que desempeñen cargos de dirección, de confianza o de manejo, quienes no estarán sujetos a horario, pero deberán laborar el tiempo necesario para el cabal cumplimiento de sus funciones;
- b. Aquellos empleados que tengan funciones de trabajos especialmente insalubres o peligrosos, de acuerdo con los dictámenes sobre higiene del trabajo, a quienes se les disminuirá la duración de su jornada;
- c. Los empleados con actividades discontinuas o intermitentes y los de simple vigilancia que residen en el lugar de trabajo.

PARAGRAFO : Para efectos de aplicar el literal anterior, se entiende por actividades discontinuas o intermitentes aquellas en las cuales no se exige un trabajo permanente de modo que el empleado, aunque debe estar presente en el lugar de trabajo, disfruta de descanso o intervalos durante la jornada.

TITULO XII

DISPOSICIONES VARIAS

ARTICULO 207o. El presente Estatuto rige a partir de la fecha de su aprobación por este Consejo y deroga los Acuerdos, Resoluciones y demás disposiciones que se sean contrarias, en especial la Resolución No. 119 de 1976, emanada del Consejo Directivo.

Sus normas son de obligatorio cumplimiento y los actos en contravención a las mismas serán nulos y no producirán efecto alguno.

Acuerdo 003-1-III 4-85

AP

ARTICULO 208o.

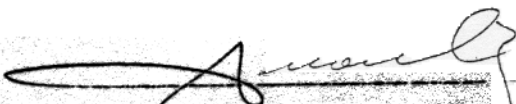
El presente Acuerdo fue debatido en dos sesiones, la primera el día 16 de abril de 1984 y la segunda el día 5 de junio de 1984.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santiago de Cali, en el salón de reuniones del Despacho del señor Gobernador, a los 5 días del mes de junio de 1984.

El Presidente,


JORGE HERRERA BARONA
Gobernador


IVAN ALBERTO DIAZ GUTIERREZ
Secretario General