



UNIVERSIDAD DEL VALLE

CONSEJO SUPERIOR

ACUERDO No. 025

Diciembre 19 de 2014

«Por el cual se expide el Estatuto de la Administración del Personal Administrativo y de la Carrera Administrativa Especial de la Universidad del Valle»

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DEL VALLE en desarrollo del principio de la autonomía universitaria consagrado en el artículo 69 de la Constitución Política de la República de Colombia, en aplicación de lo dispuesto en el artículo 79 de la Ley 30 de 1992 y en uso de sus atribuciones legales, en especial las que le confiere el literal e) del Artículo 18° del Estatuto General y,

CONSIDERANDO:

1. Que el Artículo 69 de la Constitución Política consagra la autonomía universitaria, atribuyendo un régimen legal especial a las universidades del Estado, el cual se desarrolla en la Ley 30 de 1992 que organiza la Educación Superior en Colombia;
2. Que en el artículo 28 de la Ley 30 de 1992, desarrolla la autonomía universitaria consagrada en la Constitución Política de Colombia, reconoce a las universidades, entre otros, el derecho a darse y modificar sus estatutos y designar sus autoridades académicas y administrativas;
3. Que el Artículo 125 de la Constitución Política de Colombia define el Sistema de Carrera Administrativa, desarrollada actualmente por la Ley 909 del 2004, que excluye de su campo de aplicación a los entes universitarios autónomos;

4. Que el Artículo 7° de la Ley 909 del 2004 reguladora del Empleo Público, de la Carrera Administrativa y la Gerencia Pública, exceptúa expresamente de la administración y vigilancia de la Comisión Nacional del Servicio Civil a las carreras especiales, comprendiéndose en ellas, las de los entes universitarios autónomos;
5. Que el Artículo 3° de la Ley 909 del 2004, “Campo de aplicación de la presente Ley”, establece en su numeral 3° lo siguiente: “.... 2. Las disposiciones contenidas en esta ley se aplicarán, igualmente, con carácter supletorio, en caso de presentarse vacíos en la normatividad que los rige, a los servidores públicos de las carreras especiales tales como:....
- Entes Universitarios Autónomos.....”

ACUERDA:

TITULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I OBJETO, RÉGIMEN ESPECIAL, CONTENIDO Y CAMPO DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 1º: **OBJETO.-** El presente Estatuto tiene por objeto establecer las políticas y principios básicos que regulan el Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa Especial de los Empleados Administrativos de la Universidad del Valle.

PARÁGRAFO:Entiéndase por Personal Administrativo de la Universidad del Valle a los Empleados Públicos de Carrera Administrativa, Empleados Públicos de libre nombramiento y remoción, Empleados de carácter temporal y los de período fijo y a los Trabajadores Oficiales.

ARTÍCULO 2º: **RÉGIMEN ESPECIAL.-** El presente Estatuto se regirá por la Constitución Política de la República de Colombia, las Leyes y normas reglamentarias que se apliquen expresamente a los entes universitarios autónomos, los Acuerdos pertinentes del Consejo Superior de la Universidad del Valle, los reglamentos internos de la Institución, la Convención Colectiva de Trabajo vigente para los Trabajadores Oficiales y

los Acuerdos vigentes suscritos entre la Universidad del Valle y la representación sindical, ratificados por el Consejo Superior de la Universidad del Valle.

ARTÍCULO 3º: CAMPO DE APLICACIÓN.- El presente Estatuto se aplica a quienes ocupan en la Universidad del Valle empleos de Carrera Administrativa, empleos de libre nombramiento y remoción, empleos de carácter temporal y de período fijo y a los Trabajadores Oficiales.

ARTÍCULO 4º: CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS.- Los empleos Administrativos en la Universidad del Valle se clasifican así:

- a) Empleos de carrera administrativa
- b) Empleos de libre nombramiento y remoción
- c) Empleos de periodo fijo -
- d) Empleos de carácter temporal
- e) Empleos de Trabajadores Oficiales

CAPITULO II. PRINCIPIOS Y CRITERIOS

ARTÍCULO 5º: PRINCIPIOS.- La función pública en la Universidad del Valle se desarrolla teniendo en cuenta los principios de igualdad, mérito, moralidad, eficacia, economía, imparcialidad, transparencia, celeridad, publicidad, todo ello en el marco de la Autonomía Universitaria, de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política y en la Ley.

Los Principios de la función Pública que direccionan a la Universidad del Valle, de acuerdo con su misión Institucional deben estar enmarcados en la competitividad, calidad del servicio, transparencia, oportunidad, veracidad de la información, formación, compromiso, equidad y excelencia, entre otros, por ello el Personal Administrativo de la Universidad del Valle debe mantener una conducta intachable, debiendo para ello cumplir la ley y someterse a los principios del Ethos Universitario Institucional, debe ser una persona comprometida con el ser, con los derechos humanos y con una sociedad nueva.

De la misma manera, el Personal Administrativo debe velar por la aplicación de estos principios en el ejercicio de sus funciones.

El ejercicio del servicio público está fundamentado en la confianza y credibilidad otorgada al Personal Administrativo de la Institución. En ese sentido, los principios éticos tienen como función primordial el desarrollar hábitos y actitudes positivas en el Personal Administrativo de la Universidad del Valle, que permitan el cumplimiento de los fines institucionales para beneficio de la comunidad.

Los principios de la función pública que direccionan a la Universidad del Valle, de acuerdo con su misión, visión, objetivos, planes y programas institucionales y que debe observar todo el personal que se encuentre a su servicio, están enmarcados en la autonomía universitaria y se definen a continuación:

AUTONOMÍA UNIVERSITARIA: El presente Estatuto se expide de acuerdo con el principio de Autonomía Universitaria consagrado en la Constitución Política de Colombia y desarrollado en la Ley 30 de 1992 y ratificados en las Sentencias de la Corte Constitucional.

ÉTICA: Todas las actuaciones del Personal Administrativo de la Universidad del Valle, están fundamentadas en los principios del Ethos Universitario Institucional y la buena fe.

FAVORABILIDAD: Cuando se presente duda en la aplicación de una o varias fuentes formales de derecho aplicables a un caso, prevalecerá la aplicación más favorable al Personal Administrativo, de acuerdo con la Constitución y la Ley.

IGUALDAD: Para el ingreso a los empleos en la Universidad del Valle se brindará igualdad de oportunidades sin discriminación de ninguna índole, en especial por motivos de credo político, etnia, religión, género o discapacidad en términos de Ley; de la misma forma para la incorporación, el ascenso, la estabilidad, la capacitación, el entrenamiento y el desarrollo de quienes permanezcan en la institución.

IMPARCIALIDAD: La Universidad del Valle llevará a cabo de manera objetiva los procesos y procedimientos que se deriven del presente Estatuto, asegurando la imparcialidad y la igualdad de oportunidades en los términos que se señalan en la presente normativa.

MÉRITO: El ingreso a los cargos, la permanencia en los mismos y el ascenso en la Universidad del Valle estarán determinados por la demostración permanente de las competencias, el buen desempeño laboral, la observancia de principios éticos y la experiencia.

PERTENENCIA: Orientado a crear un compromiso permanente e integral con la Institución y la misma sociedad, como vocación hacia un cambio de actitud de toda la comunidad universitaria y el fortalecimiento del espíritu de solidaridad y superación permanentes.

PRESERVACIÓN DEL AMBIENTE: Es la orientación de las actuaciones en la Universidad del Valle encaminadas, al respeto y conservación del medio ambiente, garantizando condiciones propicias al desarrollo de la comunidad, aplicando los mandatos establecidos en la legislación ambiental y en las normas que sobre este tema la Universidad del Valle disponga.

PUBLICIDAD: Se entiende por esta el derecho de la sociedad y del Personal Administrativo de la Universidad del Valle al acceso pleno, oportuno, veraz y preciso a las actuaciones, resultados e información de las autoridades universitarias.

TRANSPARENCIA: Es la capacidad y la intención de la Universidad del Valle para mostrar sus acciones internas de operación y los resultados de la misma. En la Universidad del Valle se promoverá el actuar en todo momento con absoluta transparencia y los miembros de la Comunidad Universitaria se deberán abstener de participar en cualquier proceso decisorio donde se puedan establecer conflictos de intereses, se comprometa su criterio o dar ocasión de duda sobre su imparcialidad y conducta ética a cualquier persona razonablemente objetiva.

UNIVERSALIDAD: Posibilita que todas las corrientes de pensamiento en los ámbitos de la ciencia, la cultura y el arte, la técnica, la tecnología y las humanidades se manifiesten dentro de la Institución, acordes con el rigor y las exigencias propias de cada saber, la construcción del conocimiento, el rescate y el estímulo de los valores con autonomía y vocación de servicio social.

ARTÍCULO 6º: CRITERIOS.- El Estatuto de la Administración del Personal Administrativo y de la Carrera Administrativa Especial, responde a los criterios de: reconocimiento de la importancia y responsabilidad del estamento administrativo, carrera administrativa, selección, ingreso por concurso y mérito, permanencia, promoción por mérito, evaluación sistemática y periódica y compromiso con la naturaleza, misión, fines y funciones de la Universidad del Valle en la docencia, la investigación y la extensión.

CAPITULO III INCOMPATIBILIDADES, INHABILIDADES, DERECHOS Y DEBERES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 7º: INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES.- Con base en los principios y los criterios del presente Estatuto, las personas a quienes éste se aplica ejercerán sus derechos, cumplirán los deberes y estarán sometidos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses, establecidos en la Constitución Política y la Ley.

ARTÍCULO 8º: DERECHOS.- El Personal Administrativo de la Universidad del Valle tendrá derecho a:

- a) Recibir trato respetuoso por parte de los distintos miembros de la comunidad universitaria.
- b) Participar en los concursos de mérito que les permitan promoverse en el servicio de conformidad con las disposiciones del presente Estatuto y sus reglamentos.
- c) Reclamar que la Universidad del Valle cumpla con ellos, de manera oportuna, sus obligaciones laborales.
- d) Acceder a la Seguridad Social en la forma y condiciones previstas en la Ley.
- e) Recibir los estímulos e incentivos, programas de bienestar universitario y capacitación, de conformidad con la reglamentación y las políticas institucionales.
- f) Asociarse y ejercer el derecho de negociación colectiva de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 38, 39 y 55 de la Constitución Política, en la Ley y en los convenios internacionales reconocidos por la Ley colombiana. La Universidad del Valle tendrá

el deber de promover la concertación y los demás medios para la solución pacífica de los conflictos colectivos de trabajo.

- g) Elegir y ser elegidos como representantes en las instancias y cuerpos colegiados donde la Ley y las normas internas prevean su participación.
- h) Recibir evaluación sistemática, periódica, objetiva e imparcial de su desempeño laboral, de acuerdo con la normatividad vigente.
- i) Presentar iniciativas y/o peticiones a la Universidad del Valle, la cual debe darles trámite y respuesta oportuna y pertinente, en atención a lo dispuesto en el artículo 23°.- de la Constitución Política.
- j) Solicitar y obtener permisos y licencias en los casos previstos en la Ley, en el presente Estatuto y en las normas internas de la Universidad del Valle.

ARTÍCULO 9º: DEBERES.- El Personal Administrativo de la Universidad del Valle estará sujeto, además de los deberes establecidos en la Constitución, en la Ley y en las normas institucionales, a los siguientes:

- a) Promover el cumplimiento de los fines de la Universidad del Valle y realizar las actividades propias de sus cargos.
- b) Respetar los derechos de la comunidad universitaria sin distinción de cultura, etnia, género, edad, origen nacional o familiar, lengua, religión, condición social y física, opinión política o filosófica y darles un trato coherente con los principios constitucionales de democracia, participación e igualdad, de acuerdo con los valores universitarios y el desempeño de la función pública.
- c) Ser ejemplo de rectitud, compartir la naturaleza y fines de la Universidad del Valle y ejercer con ética, eficacia, economía, celeridad, diligencia, eficiencia e imparcialidad las funciones y actividades que les sean encomendadas, absteniéndose del abuso o ejercicio indebido del cargo o función.
- d) Aceptar que su desempeño sea evaluado de conformidad con las disposiciones estatutarias y reglamentarias vigentes, en forma sistemática, periódica, objetiva e imparcial.
- e) Cumplir con las directrices de las autoridades de la Universidad del Valle, de conformidad con las normas y principios de la Institución.

- f) Cumplir las órdenes inherentes a las funciones del cargo que les impartan sus superiores jerárquicos.
- g) Vigilar y salvaguardar los intereses de la Universidad del Valle. Utilizar, custodiar y salvaguardar para los fines a que están afectos los documentos, la información, los equipos, instrumentos y demás recursos de trabajo y los valores que por razón del desempeño de su empleo, cargo o función, les sean asignados, evitando su sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos, salvo en los eventos de caso fortuito o fuerza mayor.
- h) Desempeñar sus empleos, cargos o funciones sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones legales o contractuales.
- i) Realizar personal y oportunamente las tareas que les sean confiadas y responder por el uso de la autoridad que les ha sido otorgada o de la ejecución de las órdenes que puedan o les puedan impartir sin que en ningún caso queden exentos de la responsabilidad que les corresponda a sus subordinados.
- j) Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común.
- k) Poner en conocimiento de la Universidad del Valle y de las autoridades competentes, las situaciones que los inhabiliten para participar en el trámite de los asuntos sometidos a su consideración, según lo establecido por la Ley y la Institución como conflicto de intereses y recusaciones.
- l) Cumplir la jornada laboral establecida y dedicar la totalidad del tiempo laboral en el desarrollo de las funciones propias del cargo, salvo las excepciones legales y reglamentarias.
- m) Observar conducta pública acorde con la dignidad de Servidor Público.

TITULO II

ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

CAPITULO I

RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, DEFINICIONES Y CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS

ARTÍCULO 10º: Son responsables de la administración del Personal Administrativo de la Universidad del Valle y de quienes presten sus servicios en forma ocasional, de acuerdo con su competencia y funciones legales y reglamentarias: el Consejo Superior, el

Rector, los Vicerrectores, los Decanos, los Directores de Institutos Académicos, los Directores de las Seccionales, la División de Recursos Humanos, la Comisión de Carrera Administrativa y, en general, todos aquellos funcionarios académicos o administrativos que tengan Personal Administrativo a su cargo.

ARTICULO 11°: DEFINICIONES:

EMPLEO: Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se le asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de la misión institucional, de los objetivos y planes institucionales, cuya prestación personal, subordinada y remunerada mediante vinculación legal y reglamentaria o contractual constituye la relación laboral de derecho público que es la fuente de su régimen salarial y prestacional.

PLANTA DE CARGOS ADMINISTRATIVA: La Planta de Cargos de carácter administrativo es el instrumento que define el número de empleos de Personal Administrativo que se requieren en la Universidad del Valle de acuerdo con la nomenclatura, los requisitos, perfiles y competencias laborales para el cumplimiento de la misión institucional, de los objetivos y Planes Institucionales y señala la ubicación de los cargos en la organización y el número de plazas para cada cargo.

ARTÍCULO 12°: CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS.- En la Universidad del Valle los empleos se clasifican de la siguiente manera:

- a) Empleos de dirección académico administrativa.
- b) Los empleos de período fijo.
- c) Los de libre nombramiento y remoción.
- d) Los Empleos Temporales.
- e) Los empleos de los Trabajadores Oficiales.
- f) Empleos de Carrera Administrativa

En la Universidad del Valle, los empleos de Carrera Administrativa son desempeñados por Empleados Públicos Administrativos.

Son trabajadores oficiales aquellas personas que sean vinculadas a la Universidad del Valle por una relación de carácter contractual laboral, así prevista por la Ley y la normatividad interna de la Universidad.

ARTÍCULO 13º: EMPLEOS DE DIRECCIÓN ACADÉMICO ADMINISTRATIVA.- Son aquellos empleos designados como tales por la normatividad interna de la Universidad del Valle.

ARTÍCULO 14º: EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.- Serán de libre nombramiento y remoción los empleos a los que corresponda la dirección académica o administrativa de la Universidad del Valle, los que tengan como función principal el manejo de bienes o dineros, los que tengan funciones de vigilancia o supervisión y aquellos que por la naturaleza de sus funciones requieran confianza especial de los directivos.

En la Universidad del Valle son de libre nombramiento y remoción los siguientes empleos:

- a) Los de dirección, conducción, orientación y asesoría institucional, cuyo ejercicio implique la adopción de decisiones, políticas o directrices fundamentales, es decir todos los cargos del nivel Directivo.
- b) Los cargos del nivel Asesor.
- c) Los cargos de Directores de las Seccionales y de las Sedes Regionales.
- d) Los Jefes de División.
- e) Los Jefes de Sección.
- f) Los Coordinadores de Área.

ARTICULO 15º: EMPLEOS DE PERIODO FIJO.- Son los empleos que de acuerdo con la normatividad vigente, la Universidad del Valle provee para un período determinado.

ARTÍCULO 16º: EMPLEOS DE CARÁCTER TEMPORAL.- De acuerdo con las necesidades del servicio y de manera excepcional, el Consejo Superior de la Universidad del Valle podrá crear en su planta de cargos Empleos de Carácter Temporal que deberán observar la nomenclatura, clasificación, estructura salarial y prestacional de los empleos de la Planta de Cargos de la Institución.

Su creación deberá responder a una de las siguientes condiciones:

- a) Cumplir funciones específicas que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la institución.
- b) Desarrollar programas o proyectos de duración fija o determinada.
- c) Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales.

La justificación para la creación de empleos de carácter temporal deberá contener la motivación técnica para cada caso, así como la apropiación y disponibilidad presupuestal para cubrir el pago de salarios y las prestaciones sociales.

Los procesos de selección de personal para la provisión de empleos de carácter temporal estarán a cargo de la División de Recursos Humanos. Si existen listas de elegibles vigentes para la provisión de empleos de carácter permanente con los mismos requisitos, capacidades y competencias de los empleos de carácter temporal, podrán usarse dichas listas, sin que estos nombramientos ocasionen el retiro de los candidatos de las mismas.

El Consejo Superior, de acuerdo con las necesidades del servicio, establecerá la duración de los empleos de carácter temporal en la Planta de Cargos de la Universidad del Valle.

PARÁGRAFO: Para cubrir los cupos de los empleos de carácter temporal de la Universidad del Valle, se realizará un proceso de evaluación de las capacidades y competencias de candidatos externos.

ARTÍCULO 17º: NIVELES JERÁRQUICOS DE LOS EMPLEOS DE LA UNIVERSIDAD DEL VALLE.- Los Empleos de Cargos Administrativos de la Universidad del Valle se clasificarán según la naturaleza de las funciones, la índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño en los siguientes niveles jerárquicos:

- a) Directivo
- b) Asesor
- c) Ejecutivo
- d) Profesional
- e) Técnico y

f) Asistencial y Operativo

A los niveles jerárquicos de que trata este artículo, les corresponden las siguientes funciones generales:

- a) **Nivel Directivo.** Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.
- b) **Nivel Asesor.** Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección de la Universidad del Valle.
- c) **Nivel Ejecutivo.** Comprende los empleos cuyas funciones consisten en la dirección, coordinación, supervisión y control de las divisiones, unidades o secciones de la Universidad del Valle, encargadas de ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos.
- d) **Nivel Profesional.** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de una formación profesional reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas, les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
- e) **Nivel Técnico.** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
- f) **Nivel Asistencial y Operativo.** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

ARTÍCULO 18º: NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN DE LOS EMPLEOS ADMINISTRATIVOS.- La nomenclatura y clasificación de empleos administrativos, se aplicará a la Planta de Cargos del Personal Administrativo de la Universidad del Valle, según la naturaleza general de sus funciones, las competencias y los requisitos exigidos para su desempeño.

ARTICULO 19°: El Consejo Superior, mediante actos administrativos motivados definirá la nomenclatura y clasificación de los empleos de la Planta de Cargos del Personal Administrativo de la Universidad del Valle.

ARTÍCULO 20°: MODIFICACIONES A LA PLANTA DE CARGOS.- El Rector será el único funcionario de la Universidad del Valle autorizado para presentar ante el Consejo Superior toda solicitud de conformación o modificación a la Planta de Cargos del Personal Administrativo.

La solicitud deberá estar acompañada de:

- a) Descripción del cargo o cargos a modificar o de los nuevos que se vayan a crear, su ubicación en la estructura de la Universidad del Valle, sus funciones y las calidades exigidas para su desempeño.
- b) Estudio técnico realizado por la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional, que justifique la creación o modificación de la Planta de Cargos y del impacto financiero presupuestal que generaría, fundados en las necesidades del servicio o en razones de modernización de la Institución, garantizando el mejoramiento organizacional.
- c) Descripción del cargo o cargos que se vayan a suprimir, su ubicación en la estructura de la Universidad del Valle y la exposición de motivos que sustente dicha supresión.
- d) Concepto sobre la creación, modificación o supresión de los cargos, emitido por una comisión conformada por el Vicerrector Administrativo, el Vicerrector Académico y el Jefe de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional.
- e) Concepto y recomendación sobre la creación, modificación o supresión de los cargos, emitido por la Comisión de Carrera Administrativa Especial de la Universidad del Valle.
- f) Para la creación de nuevos cargos, se debe presentar el Certificado de Disponibilidad presupuestal correspondiente.

ARTICULO 21°: En ejercicio de la facultad que le concede la Ley y el Estatuto General de la Universidad del Valle, el Consejo Superior puede crear, suprimir o fusionar los cargos del Personal Administrativo que requiera la Institución, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) La Planta de Cargos de empleos de carácter administrativo debe considerar la nomenclatura establecida por la Institución, señalar la ubicación de los cargos en la organización y el número de plazas para cada cargo.
- b) El Personal Administrativo no puede tener funciones distintas a las que se señalen en el respectivo Manual Único de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales, ni remuneración diferente a la establecida en la escala salarial, de acuerdo con el nivel y el grado señalado en el escalafón para el cargo que desempeñen.
- c) El costo total de la planta de cargos no podrá exceder a las apropiaciones fijadas en el presupuesto de la respectiva vigencia. Ningún cargo podrá crearse si está copada la apropiación presupuestal para el pago de servicios personales.
- d) La Universidad del Valle evaluará los cargos y las funciones asignadas a los mismos y de conformidad con las necesidades del servicio, suprimirá, modificará, creará o fusionará cargos existentes.

PARÁGRAFO: A los Empleados Públicos de Carrera Administrativa que, como consecuencia de la reestructuración, supresión o fusión de cargos se les supriman los cargos de los cuales sean titulares tendrán derecho preferencial a ser incorporados en empleos iguales o equivalentes, dentro de la Universidad del Valle.

ARTICULO 22º: Los Acuerdos del Consejo Superior que modifiquen la planta de cargos por creación, supresión o fusión de cargos, serán motivados y expresarán claramente los cargos que se creen o se supriman, su clasificación y nomenclatura y en el caso de que sea creado un cargo que no tenga señaladas funciones en el respectivo Manual Único de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales, se harán explícitas en Resolución que para el efecto expida la Rectoría de la Universidad del Valle, al igual que los requisitos para su desempeño.

CAPITULO II DE LA REMUNERACIÓN

ARTICULO 23º: **REMUNERACIÓN BÁSICA:** La remuneración básica de cada cargo, estará determinada por la asignación mensual del mismo dentro del escalafón establecido en la Universidad del Valle.

ARTICULO 24°: Al hacer un nombramiento, en el acto administrativo correspondiente, se indicarán: el nombre del cargo, el grado y la asignación salarial correspondientes

En los Contratos de Trabajo a Término Fijo e Indefinido se indicarán: el nombre del cargo, el grado y la asignación salarial correspondientes.

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

PARÁGRAFO 1°: Los empleos permanentes que se desempeñen en jornada parcial legalmente autorizada, se remunerarán en forma proporcional al tiempo de trabajo.

PARÁGRAFO 2°: Nadie podrá desempeñar simultáneamente más de un empleo público, ni recibir más de una asignación que provenga del Tesoro Público, o de empresas o instituciones en las que tenga parte mayoritaria el Estado. Se exceptúan las asignaciones estipuladas en el Artículo 19° de la Ley 4ª de 1992. Entiéndase por Tesoro Público el de la Nación, el de las Entidades Territoriales y el de las Descentralizadas.

ARTICULO 25°: El personal al que se aplique este Estatuto no podrá devengar asignación básica mensual diferente de la que le corresponda en razón del cargo que desempeñe, de acuerdo con el régimen de clasificación y remuneración establecido.

ARTICULO 26°: El personal al que se aplique este Estatuto tiene derecho a conocer en detalle los valores devengados y los descuentos que se hagan de los mismos.

ARTÍCULO 27°: El Consejo Superior de la Universidad del Valle determinará los cargos que tendrán asignados gastos de representación y su cuantía, los cuales no pueden ser superiores a la remuneración básica del respectivo cargo.

ARTICULO 28°: El salario básico mensual de los funcionarios que conforman el Personal Administrativo no podrá exceder el salario básico mensual del cargo de Rector.

CAPITULO III
MANUAL ÚNICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES
PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS

ARTÍCULO 29°: DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES.- Se entiende por Competencias Laborales la capacidad de una persona para desempeñar en diferentes contextos y con base en los requerimientos de calidad y los resultados esperados en la institución, las funciones inherentes a un empleo, capacidad que está determinada por los conocimientos, destrezas, habilidades, valores, actitudes y aptitudes que debe poseer y demostrar el Personal Administrativo.

Las competencias laborales pueden ser comunes y comportamentales y hacen referencia al conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos del desempeño del empleo, atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad.

ARTÍCULO 30°: MANUAL ÚNICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES.- En ejercicio de sus atribuciones, el Rector de la Universidad del Valle expedirá un Manual Único de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales el cual contendrá los Niveles, el Nombre de cada Cargo administrativo, los Grados correspondientes, el Objetivo Básico de cada cargo, las Funciones y los requisitos de Educación y Experiencia y determinará las competencias laborales para desempeñar los empleos de los distintos niveles jerárquicos.

Las competencias laborales se determinarán con sujeción a los siguientes criterios:

- a) Estudios y experiencia.
- b) Responsabilidad por personal a cargo.
- c) Habilidades y aptitudes laborales.
- d) Responsabilidad frente al proceso de toma de decisiones.
- e) Iniciativa de innovación en la gestión.
- f) Valor estratégico e incidencia de la responsabilidad.

ARTÍCULO 31°: OBLIGATORIEDAD DE LAS COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS.- De acuerdo con los criterios impartidos en el presente Estatuto para identificar las competencias laborales y con la reglamentación que al respecto deba aplicar la Universidad del Valle, el Rector al expedir el Manual Único de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales deberá señalar las competencias para los empleos que conforman la planta de cargos del Personal Administrativo de la Universidad del Valle.

ARTÍCULO 32°: El Rector al expedir o modificar el Manual Único de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales, establecerá los requisitos de estudios y de experiencia para cada uno de los Grados de los Cargos que defina el Consejo Superior en la nomenclatura y clasificación del Personal Administrativo de la Universidad del Valle.

CAPITULO IV PROVISIÓN DE LOS EMPLEOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 33°: MODALIDAD DE LOS EMPLEOS EN LA UNIVERSIDAD DEL VALLE. Consultando las necesidades del servicio de las dependencias de la Institución, el ejercicio de las funciones del Personal Administrativo se desarrollará bajo las siguientes modalidades:

- a. Empleos de tiempo completo.
- b. Empleos de medio tiempo.

En la Planta de cargos de Empleados Administrativos aprobada por el Consejo Superior de la Universidad del Valle se determinará cuáles empleos corresponden a tiempo completo y cuáles a medio tiempo, de acuerdo con la jornada laboral establecida en la Ley y en las normas internas vigentes en la Institución.

ARTÍCULO 34°: REQUISITOS PARA DESEMPEÑAR UN EMPLEO EN LA UNIVERSIDAD DEL VALLE.- 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 del Valle y a las aptitudes y competencias laborales para ejercerlo.

- b) No hallarse inhabilitado de acuerdo con la Ley.
- 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 legal y reglamentariamente y tomar posesión del cargo o suscribir el respectivo contrato de trabajo.

ARTICULO 35º: La provisión de los empleos en la Universidad del Valle se hace por:

- a) **NOMBRAMIENTO ORDINARIO:** Es el que tiene por objeto la provisión de cargos de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción, de periodo fijo y temporales, de acuerdo con lo establecido en este Estatuto.
- b) **NOMBRAMIENTO PROVISIONAL:** Se aplica cuando se produce una vacante en forma definitiva o temporal de empleos públicos de carrera administrativa y mientras se provee el cargo correspondiente. La duración máxima de un Nombramiento Provisional en la Universidad del Valle será de seis (6) meses calendario no prorrogable.
- c) **NOMBRAMIENTO EN PERIODO DE PRUEBA:** El nombramiento para un cargo de carrera administrativa se hace en período de prueba cuando el mismo recaiga en una persona que haya sido seleccionada por el sistema de méritos a través de un concurso.
- d) **CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO INDEFINIDO:** Es el que tiene por objeto la provisión de Empleos de Trabajadores Oficiales, de acuerdo con lo establecido en este Estatuto. Los Trabajadores Oficiales, se vincularán en período de prueba cuando hayan sido seleccionados por el sistema de méritos a través de un concurso. Igualmente, se tendrá en cuenta lo dispuesto en la Convención Colectiva de Trabajo vigente.
- e) **CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO:** Se aplica cuando se produce una vacante en forma definitiva de empleos de Trabajadores Oficiales y mientras se provee el cargo correspondiente. La duración máxima de un Contrato de Trabajo a término fijo en la Universidad del Valle será de seis (6) meses calendario no prorrogable.

PARÁGRAFO 1º: Corresponde al Rector de la Universidad del Valle suscribir los contratos de trabajo y los actos administrativos para el nombramiento y la remoción del Personal Administrativo, con arreglo a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

PARÁGRAFO 2º: El período de prueba para los Empleados Públicos Administrativos será de tres (3) meses y dicho período quedará consignado en el acto administrativo de nombramiento.

La duración del periodo de prueba para los Trabajadores Oficiales quedará consignada en el respectivo Contrato de Trabajo.

PARÁGRAFO TRANSITORIO: Otorgase un plazo máximo de seis (6) meses para proveer los cargos que se encuentran vacantes de manera definitiva a la fecha de expedición de este Estatuto.

ARTICULO 36º: Para el Personal Administrativo, 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 del desempeño laboral para los Empleados Públicos de carrera, o la calificación de las labores para los Empleos de Trabajadores Oficiales.

Una vez en firme la evaluación del desempeño laboral o la calificación de las labores y si la misma fuere satisfactoria, el empleado se entenderá confirmado en el cargo o ratificado su contrato de trabajo a término indefinido y cuando sea del caso, deberá ser inscrito en la Carrera Administrativa. Si no fuera satisfactoria, el Rector de la Universidad del Valle declarará insubsistente el nombramiento o cancelará el respectivo contrato de trabajo, según fuere cada caso.

Se exceptúa lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 45º.- y en el inciso segundo del parágrafo 1º del artículo 46º de este Estatuto.

ARTICULO 37º: SUPERNUMERARIOS.- El personal supernumerario se vinculará a la Universidad del Valle para suplir las vacancias temporales de los Empleados Públicos Administrativos de carrera en los casos de licencias no remuneradas, licencias de maternidad e incapacidades.

El término durante el cual se vincule a un supernumerario no excederá el tiempo que dure la licencia no remunerada, de maternidad o la incapacidad.

Quienes se vinculen como Supernumerarios deberán cumplir con los requisitos del cargo definidos en el Manual Único de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales, tendrán el carácter de servidores públicos y gozarán del régimen salarial y prestacional vigente en la Universidad del Valle.

PARÁGRAFO.- El personal supernumerario no podrá ocupar cargos que estén investidos de mando o jurisdicción ni aquellos en que se administren bienes o caudales sometidos a la modalidad de fianza o póliza de manejo.

ARTICULO 38°: CONTRATO DE TRABAJO A TERMINO FIJO.- Para el caso de empleos de Trabajadores Oficiales, las licencias no remuneradas, licencias de maternidad e incapacidades se suplirán mediante contratos de trabajo a término fijo.

El término de un contrato de trabajo a término fijo no excederá el tiempo que dure la licencia no remunerada, de maternidad o la incapacidad.

Quienes se vinculen mediante contrato de trabajo a término fijo, deberán cumplir con los requisitos del cargo definidos en el Manual Único de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales, tendrán el carácter de servidores públicos y gozarán del régimen salarial y prestacional vigente en la Universidad del Valle.

CAPITULO V

PROVISIÓN DE EMPLEOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN

ARTÍCULO 39°: Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos en el Manual Único de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales para el desempeño de los respectivos cargos.

ARTICULO 40°: En la provisión de los empleos de libre nombramiento y remoción, sin perjuicio de la discrecionalidad propia de la naturaleza del cargo, se tendrán en

cuenta las competencias, el mérito, la experiencia y las calidades personales de quienes los vayan a desempeñar en relación con las funciones y responsabilidades del empleo.

CAPITULO VI MOVIMIENTO INTERNO DE PERSONAL

ARTÍCULO 41º: DEFINICIÓN.- El movimiento interno de personal es un conjunto de procedimientos internos, orientados a seleccionar candidatos vinculados a la institución potencialmente calificados y con las competencias requeridas para ocupar cargos dentro de la Universidad.

Se da cuando al presentarse la vacante definitiva en un cargo, la Universidad opta llenarla mediante la reubicación de su personal administrativo, el cual puede ser transferido mediante traslado horizontal o ascendido mediante concurso de ascenso.

ARTICULO 42º: El movimiento interno del Personal Administrativo en servicio se hará mediante los siguientes procedimientos:

- a) Por traslado horizontal.
- b) Por traslado con cupo.
- c) Por ascenso.
- d) Por movimiento interno en las Dependencias.

Para el Movimiento Interno de Personal, se exigirán los requisitos del cargo, en cuanto a estudios, educación y competencias laborales establecidos en el Manual Único de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias y se aplicará el procedimiento establecido en la normatividad interna vigente y en este Estatuto.

ARTICULO 43º: TRASLADO HORIZONTAL.- Hay Traslado Horizontal cuando se provee con Personal Administrativo en servicio activo, un cupo vacante en la Planta de Cargos del personal administrativo de carrera administrativa o de trabajadores oficiales, de la misma naturaleza o de naturaleza afín al que desempeña el funcionario trasladado, de la misma categoría y para el cual se exigen requisitos similares.

El cupo vacante en la Planta de Cargos del Personal Administrativo, debe tener la misma denominación del cargo que desempeña el miembro del Personal Administrativo que se traslada.

El traslado horizontal podrá hacerse siempre que se justifique por razones del servicio y de manera que no implique condiciones desfavorables para el empleado trasladado, de acuerdo con estudio que realice la División de Recursos Humanos.

El traslado horizontal podrá hacerse por iniciativa de la Dirección Universitaria o por petición del Empleado Administrativo interesado, siempre que no se afecte la prestación de los servicios.

El traslado horizontal no implica cambio de grado del cargo para quien sea trasladado.

Para el traslado horizontal se exigirán los requisitos del cargo en cuanto a estudios, educación y competencias laborales establecidas en el Manual Único de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias y se aplicará el procedimiento establecido en la normatividad vigente.

Cuando el Movimiento Interno de Personal se realice mediante el procedimiento de Traslado Horizontal, no habrá lugar a período de prueba.

Para los cargos de carrera administrativa, será actualizada la inscripción del personal administrativo trasladado en el registro de la Carrera Administrativa Especial de la Universidad del Valle, en los casos que sean pertinentes.

ARTICULO 44°: TRASLADO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO CON SU RESPECTIVO CUPO DE PLANTA.- El Rector de la Universidad del Valle, mediante actos administrativos motivados, podrá efectuar traslados del personal administrativo con su respectivo cupo de Planta entre dependencias, entendiéndose como tales la Rectoría, las Vicerrectorías, las Facultades, los Institutos Académicos y las Seccionales, previa solicitud de las Unidades correspondientes y el concepto previo de una comisión integrada por el Vicerrector Administrativo, el Vicerrector Académico y el Director de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional.

El traslado de personal administrativo con su respectivo cupo de planta, podrá hacerse siempre que se justifique por razones del servicio y de manera que no implique condiciones desfavorables para el empleado trasladado, de acuerdo con estudio que realice la División de Recursos Humanos.

Cuando el Movimiento Interno de Personal se realice mediante el procedimiento de Traslado de Personal Administrativo con su respectivo cupo de planta, no habrá lugar a período de prueba.

Los empleados públicos de la Universidad del Valle de carrera administrativa cuyo cargo sea trasladado con el respectivo cupo de planta a otra dependencia de la Institución, conservan los derechos adquiridos en razón de su inscripción en el Sistema de la Carrera Administrativa Especial de la Universidad del Valle.

Solamente en los casos en que se afecte el bienestar individual del funcionario trasladado, podrán intervenir, en esta modalidad de traslado, la Comisión de Personal o el Comité Obrero Patronal, según sea cada caso.

ARTÍCULO 45º: ASCENSO PARA EMPLEADOS PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA.- Se considera ascenso, el nombramiento efectuado al empleado público administrativo de la Universidad del Valle inscrito en carrera administrativa que supere un concurso convocado para la provisión interna de cargos de carrera de superior jerarquía al que desempeñe por funciones, responsabilidades o por competencias laborales y con el cumplimiento de los requisitos para desempeñar el cargo.

El nombramiento resultante de un concurso de ascenso se hará en período de prueba de tres (3) meses; de obtener calificación del desempeño laboral insatisfactoria durante dicho período de prueba, el nombramiento será declarado insubsistente mediante acto administrativo motivado expedido por el Rector de la Universidad del Valle, el Empleado cesará automáticamente en el desempeño de las funciones del cargo para el cual había sido nombrado en período de prueba y recuperará la plenitud de las del empleo del cual es titular.

PARÁGRAFO 1º: Cuando un Empleado Público inscrito en la Carrera Administrativa de la Universidad del Valle sea promovido a un nuevo cargo, como resultado de un concurso de ascenso, será ubicado en el grado N.º.- 01 del cargo al cual se promueve. Si su salario fuere superior al grado N.º.- 01 del cargo al cual es promovido, será ubicado en el grado del nuevo cargo que corresponda a su salario o al grado inmediatamente superior.

PARÁGRAFO 2º: Para todos los efectos, será actualizada la inscripción en el registro de carrera administrativa del empleado público administrativo ascendido.

ARTÍCULO 46º: ASCENSO PARA TRABAJADORES OFICIALES.- Se considera ascenso de un Trabajador Oficial el paso de un empleo a otro, cuando se supera un concurso convocado para la provisión interna de cargos de superior jerarquía al que desempeñe, por funciones y responsabilidades o por competencias laborales y con el cumplimiento de los requisitos para desempeñar el cargo.

Para los Trabajadores Oficiales, en lo pertinente, se dará aplicación a lo establecido en la Convención Colectiva de Trabajo vigente.

En caso que la promoción o el ascenso del Trabajador Oficial fuese a un cargo de Empleado Público Administrativo de Carrera Administrativa, se efectuará nombramiento en periodo de prueba, el Trabajador Oficial a promocionarse no conservará los beneficios convencionales de Trabajador Oficial y se aplicará la normatividad establecida para los Empleados Públicos Administrativos de Carrera Administrativa.

Si la evaluación del desempeño laboral es insatisfactoria durante dicho período de prueba, el nombramiento será declarado insubsistente mediante acto administrativo motivado expedido por el Rector de la Universidad del Valle, el Empleado cesará automáticamente en el desempeño de las funciones del cargo para el cual había sido nombrado en período de prueba y recuperará la plenitud de las del empleo del cual es titular como Trabajador Oficial.

PARÁGRAFO 1º: La promoción resultante de un concurso de ascenso de un Trabajador Oficial a un empleo diferente del que ocupa, también clasificado como de Trabajador Oficial, se hará en período de prueba, de acuerdo con lo establecido en la Ley, en la Convención colectiva de Trabajo vigente y en este Estatuto.

De obtener evaluación insatisfactoria en la calificación de las labores durante dicho período de prueba, el Trabajador Oficial cesará automáticamente en el desempeño de las funciones del empleo para el cual había sido vinculado en período de prueba y recuperará la plenitud de las del empleo del cual es titular como Trabajador Oficial.

PARÁGRAFO 2º: Cuando un Trabajador Oficial de la Universidad del Valle sea promovido a un nuevo cargo de Trabajador Oficial o de Empleado Público, según sea el caso, como resultado de un concurso de ascenso, será ubicado en el grado N.º.- 01 del cargo. Si su salario fuere superior al grado N.º.- 01 del cargo al cual se promueve, será ubicado en el grado del cargo que corresponda a su salario o al grado inmediatamente superior.

ARTICULO 47º: Cuando se presente una vacante definitiva de un cargo de Empleado Público Administrativo de carrera administrativa o de Trabajador Oficial, se suplirá en primera instancia a través de convocatoria de Traslado Horizontal. Si no se sule de esa manera, se realizará concurso de Ascenso. Cuando no sea posible llenarla de las formas descritas, se procederá a convocar Concurso Externo.

ARTÍCULO 48º: PROCEDIMIENTO Y REQUISITOS.- Facultase al Rector de la Universidad del Valle para que, mediante acto administrativo motivado, expida el reglamento para realizar el movimiento interno del Personal Administrativo, de acuerdo con los Principios definidos en este Estatuto.

ARTICULO 49º: MOVIMIENTO INTERNO EN LAS DEPENDENCIAS.- El Rector, los Vicerrectores, los Decanos, los Directores de Institutos Académicos, el Director de Regionalización y los Directores de las Seccionales podrán autónomamente, efectuar movimientos internos de cargos de Personal Administrativo, entre las dependencias de sus respectivas unidades académico administrativas, siempre que se justifiquen por razones del servicio.

CAPITULO VII RETIRO DEL SERVICIO

ARTÍCULO 50º: CAUSAS.- El retiro del servicio del Personal Administrativo implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas y se produce por:

- a) Declaración de insubsistencia del nombramiento en los empleos públicos de libre nombramiento y remoción.
- b) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa, en aplicación del reglamento correspondiente.
- c) Terminación unilateral del contrato en términos de Ley.
- d) Renuncia reglamentariamente aceptada.
- e) Supresión del empleo de libre nombramiento y remoción.
- f) Declaración de Invalidez de acuerdo a la ley.
- g) Retiro por edad o retiro forzoso.
- h) Retiro con derecho a pensión de jubilación o vejez.
- i) Destitución como consecuencia de proceso disciplinario.
- j) Declaratoria de vacancia del empleo en caso de abandono del cargo.
- k) Mutuo consentimiento.
- l) Muerte.
- m) Por decisión judicial, fiscal o disciplinaria.

ARTÍCULO 51º: DECLARACIÓN DE INSUBSISTENCIA.- El nombramiento hecho a un Empleado Público Administrativo de libre nombramiento y remoción podrá ser declarado insubsistente por el Rector, en cualquier momento, sin motivar el acto administrativo.

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

ARTÍCULO 52º: RENUNCIA.- El Personal Administrativo de la Universidad del Valle podrá renunciar libremente. La renuncia se produce cuando el Servidor Público manifiesta por escrito ante el Rector de la Universidad en forma espontánea e inequívoca su decisión de separarse del servicio.

La providencia del Rector por medio de la cual se acepta la renuncia no podrá ser posterior a 30 días calendario después de recibida la renuncia; deberá determinar la fecha en que se hará efectiva y el Servidor Público no podrá dejar de ejercer sus funciones antes de la fecha señalada por el Rector, so pena de incurrir en las sanciones a que haya lugar por abandono del cargo.

Cuando el empleado público administrativo estuviere inscrito en la Carrera Administrativa Especial de la Universidad del Valle, la renuncia al cargo conlleva a la renuncia a su situación dentro de la misma.

ARTICULO 53º: 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.

ARTÍCULO 54º: La presentación o aceptación de la renuncia no constituye obstáculo para ejercer la acción disciplinaria en razón de hechos ocurridos en la Universidad del Valle aunque no hubiesen sido revelados en la Institución sino con posterioridad a tales circunstancias. Tampoco interrumpe la acción disciplinaria, ni la fijación de sanciones.

ARTÍCULO 55º: SUPRESIÓN DE EMPLEOS DE CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.- La supresión de un cargo de libre nombramiento y remoción, coloca fuera del servicio a quien lo desempeñe.

ARTICULO 56º: DERECHOS DEL EMPLEADO DE CARRERA ADMINISTRATIVA.- Cuando se trata de supresión de cargos de carrera administrativa, se procederá de acuerdo con las normas que se establecen en la Ley y en este Estatuto.

A los Empleados de carrera administrativa, que como consecuencia de la liquidación, reestructuración, supresión, fusión o cambio de razón social de la Universidad del Valle, de sus organismos o dependencias o del traslado de funciones de una entidad a otra, o por modificación de la planta de personal, les sean suprimidos los empleos de los cuales sean titulares, tendrán el derecho preferencial a ser incorporados a empleos iguales de la nueva planta de personal, de no ser posible, podrán optar a ser incorporados en empleos equivalentes dentro de la Universidad del Valle.

El Funcionario incorporado continuará con los derechos de carrera administrativa que ostentaba al momento de la supresión de su empleo y le será actualizada su inscripción en la Carrera Administrativa Especial de la Universidad del Valle, no se le podrán exigir requisitos diferentes a los acreditados para el empleo en cual fue vinculado inicialmente.

Cuando se reforme total o parcialmente la planta de personal y los empleos de carrera de la nueva planta, sin cambiar sus funciones, se diferencien de los que conformaban la planta anterior por haber variado la denominación del cargo y el grado de remuneración, estos nuevos cargos no podrán tener requisitos superiores para su desempeño y los titulares con derechos de carrera de los anteriores empleos deberán ser incorporados por considerarse que no hubo supresión efectiva de éstos.

ARTÍCULO 57º: DESTITUCIÓN.- El retiro del servicio por destitución, sólo es procedente como sanción disciplinaria y con la plena observancia del procedimiento legal correspondiente y las normas internas establecidas.

CAPITULO VIII

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN QUE PUEDE ENCONTRARSE EL PERSONAL ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 58º: El Personal Administrativo vinculado a la Universidad del Valle puede encontrarse en una de las siguientes situaciones administrativas:

- a) Servicio activo;
- b) Licencia no remunerada;
- c) Licencia remunerada para representar a la Universidad del Valle en eventos deportivos;
- d) Permiso;
- e) Comisión;
- f) Encargo;
- g) Prestando servicio militar;
- h) En vacaciones;
- i) Suspensión del ejercicio de las funciones.
- j) Licencia por: Maternidad, paternidad, adopción, por enfermedad o por luto.
- k) Otras, establecidas por la Ley.

ARTICULO 59°: El Personal Administrativo se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones propias del empleo para el cual ha sido vinculado o promovido o cuando ejecute otras funciones por motivo de reubicación o readaptación laboral por motivos de Salud Ocupacional.

ARTÍCULO 60°: EN LICENCIA NO REMUNERADA.- El Personal Administrativo tiene derecho a licencia no remunerada a solicitud propia y sin salario, hasta por sesenta (60) días hábiles al año, continuos o discontinuos. Si ocurre justa causa, a juicio de la autoridad nominadora y previo visto bueno del superior inmediato, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días hábiles más.

Cuando la solicitud de licencia no remunerada o de su prórroga 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.

La licencia no remunerada no puede ser revocada por la autoridad que la concede pero puede, en todo caso, renunciarse por parte del beneficiario.

ARTÍCULO 61°: Toda solicitud de licencia no remunerada o de prórroga, deberá solicitarse por escrito ante el Rector de la Universidad del Valle con un mínimo de quince (15) días calendario de anticipación con el visto bueno del superior jerárquico inmediato, acompañada de los documentos de soporte que la justifiquen.

Al concederse una licencia no remunerada, el servidor público podrá separarse inmediatamente del servicio, salvo que en el acto administrativo que la concede se determine fecha distinta.

El tiempo de la licencia no remunerada y de su prórroga no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio.

PARÁGRAFO: Durante el período de licencia no remunerada no podrán desempeñarse otros cargos dentro de la administración pública. La violación de lo dispuesto en el presente Artículo será sancionada disciplinariamente.

ARTÍCULO 62º: LICENCIA POR MATERNIDAD, POR PATERNIDAD, POR ADOPCIÓN, POR ENFERMEDAD O POR LUTO: Estas licencias se rigen por las normas del régimen de Seguridad Social y las que rigen a los Servidores públicos.

ARTICULO 63º: LICENCIA REMUNERADA PARA REPRESENTAR A LA UNIVERSIDAD DEL VALLE EN EVENTOS DEPORTIVOS.- El Personal Administrativo tiene derecho a licencia remunerada en términos de Ley, para representar a la Universidad del Valle en eventos deportivos de carácter regional, nacional e internacional.

ARTICULO 64º: Al vencerse cualquiera de las licencias o de sus prórrogas, si hubiere lugar a ellas, el Funcionario debe reasumir el ejercicio de sus funciones; si no las reasume incurrirá en abandono del cargo y se aplicarán las sanciones contempladas en la Ley y en la normatividad vigente para estos casos.

ARTICULO 65º: EN PERMISO.- El Personal Administrativo puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles no acumulables por cada año de servicio, el cual será concedido por el superior inmediato. De acuerdo con las necesidades del servicio, el jefe inmediato puede autorizar o negar el permiso.

ARTICULO 66º: EN COMISIÓN.- El Personal Administrativo se encuentra en comisión cuando por disposición del Consejo Superior o del Rector de la Universidad del Valle:

- a) Ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la ciudad sede habitual de su trabajo.
- b) Atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular.
- c) Realiza estudios para recibir capacitación, entrenamiento o desarrollo en ejercicio de las funciones propias del empleo del que se es titular o con miras a la ampliación de los conocimientos requeridos por la Institución.
- d) Realiza estudios conducentes a título académico en entidades avaladas por el Ministerio de Educación Nacional o en el exterior.
- e) Desempeñan empleos de libre nombramiento y remoción o de período para los cuales han sido designados.

ARTICULO 67º: Las comisiones pueden ser:

- a) De servicios;
- b) De estudios;
- c) Para desempeñar cargos de libre nombramiento y remoción o de período, cuando el nombramiento recaiga en un empleado público administrativo inscrito en la Carrera Administrativa Especial de la Universidad del Valle.

ARTICULO 68º: COMISIÓN DE SERVICIOS.- Las Comisiones de Servicios serán otorgadas por el Rector o por quien esté facultado por delegación para su otorgamiento, para ejercer las funciones propias del empleo en una ciudad diferente a la de la sede del cargo; para asistir a reuniones, actividades de capacitación y entrenamiento o realizar visitas de observación que estén acordes con la misión de la Universidad del Valle y que se relacionen con el ramo en el que se prestan los servicios o para atender transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo del que es titular.

ARTICULO 69º: La comisión de servicios hace parte de los deberes de todo el personal administrativo 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. El comisionado tiene derecho a su remuneración en pesos colombianos, así la comisión sea fuera del territorio nacional.

ARTICULO 70º: En el Acto Administrativo que confiere la comisión de servicios 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 a quienes se les asignen funciones de inspección y vigilancia.

Prohíbese toda comisión de servicios de carácter permanente.

ARTICULO 71º: Dentro de los ocho (8) días siguientes al vencimiento de toda Comisión de Servicios, deberá rendirse informe sobre su cumplimiento.

ARTÍCULO 72º: COMISIÓN DE ESTUDIOS.- La comisión de estudios es un estímulo consistente en un tiempo remunerado que la Universidad del Valle otorga a los

Empleados Públicos Administrativos vinculados a la Institución con nombramiento definitivo, para participar en programas de formación conducentes a título en entidades avaladas por el Ministerio de Educación Nacional o en el exterior.

CRITERIOS PARA SU OTORGAMIENTO.- La comisión de estudios solo podrá conferirse a los empleados públicos administrativos que satisfagan las siguientes condiciones:

- a) Antigüedad en el cargo no menor de un año con Nombramiento Definitivo.
- b) La última evaluación de desempeño debe ser satisfactoria
- c) No haber sido sancionado disciplinariamente con suspensión en el cargo en el último año de servicio.

ARTICULO 73º: Las comisiones de estudio solo se otorgarán para recibir educación formal tendiente a título académico en instituciones acreditadas por el Ministerio de Educación Nacional o en entidades similares en el exterior, con miras a la ampliación de los conocimientos requeridos por la Universidad del Valle para el ejercicio de las funciones inherentes a los puestos de trabajo.

ARTICULO 74º: Para el otorgamiento de las comisiones de estudio tanto al interior como al exterior del país el Rector consultará su conveniencia y oportunidad a las Vicerrectorías Académica y Administrativa y al Jefe de la respectiva unidad académica o administrativa a la que pertenezca el solicitante de la comisión.

ARTICULO 75º: Las comisiones de estudios en el interior del país serán concedidas por el Rector o por quien esté facultado por delegación para su otorgamiento. Las comisiones de estudios en el exterior serán concedidas exclusivamente por el Consejo Superior a solicitud del Rector.

ARTÍCULO 76º: DURACIÓN.- Las comisiones de estudio se otorgarán con las siguientes condiciones:

- La duración no podrá ser superior a doce (12) meses prorrogables hasta por un término igual, salvo los términos consagrados en la Ley o en los convenios sobre asistencia técnica celebrados con gobiernos extranjeros u organismos internacionales.

ARTICULO 77º: El Funcionario a quien se le otorgue comisión de estudios en el país o en el exterior, que implique separación total o de tiempo parcial en el ejercicio de sus funciones, suscribirá con la Universidad del Valle 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 de estudios, término éste que en ningún caso podrá ser inferior a un año.

PARÁGRAFO: El Rector expedirá el reglamento para determinar las obligaciones a cargo de los Empleados Públicos Administrativos a quienes se les otorgue Comisión de Estudios.

ARTICULO 78º: Cuando se demuestre que el rendimiento en el estudio, la asistencia o la disciplina del Funcionario a quien se confiera comisión de estudios no son satisfactorios o se han incumplido las obligaciones pactadas, quien haya concedido la comisión de estudios podrá revocarla y exigir al Funcionario que reasuma las funciones de su empleo.

En este caso, el Funcionario deberá reintegrarse a su cargo en el plazo que se le señale en el Acto Administrativo que revoque la comisión, so pena de declararse el abandono del cargo.

PARÁGRAFO: La participación en actividades estudiantiles gremiales no será causal de revocatoria de la comisión de estudios.

ARTICULO 79º: Dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la comisión de estudios, el Personal Administrativo está obligado a presentarse ante el Rector o ante su Jefe Inmediato para reasumir las funciones de su cargo, hecho del cual se dejará constancia escrita y deberá ser reincorporado al servicio de manera inmediata. Si no lo hiciere en el plazo previsto, la Universidad del Valle podrá declarar el abandono del cargo, previo el cumplimiento de los trámites disciplinarios correspondientes.

ARTICULO 80º: Todo el tiempo de la comisión de estudios se entenderá como de servicio activo.

ARTICULO 81º: COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR UN EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O DE PERIODO.- Los empleados públicos inscritos en la Carrera Administrativa Especial de la Universidad del Valle con evaluación del desempeño laboral dentro del nivel satisfactorio, tendrán derecho a que se les otorgue comisiones, en períodos continuos o discontinuos, hasta por un término total de cuatro (4) años, pudiendo ser prorrogado por un término igual, para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción o por el término correspondiente cuando se trate de empleos de período, para los cuales hubieren sido nombrados o elegidos en la Universidad del Valle o en otra entidad Pública. En todo caso, la sumatoria de las comisiones otorgadas mediante esta modalidad, no podrá ser superior a ocho (8) años, so pena de ser desvinculado del cargo de carrera en forma automática.

Finalizado el término por el cual se otorgue esta modalidad de comisión, el de su prórroga o cuando el empleado renuncie al cargo de libre nombramiento y remoción o sea retirado del mismo antes del vencimiento del término de la comisión, deberá asumir el empleo respecto del cual ostenta derechos de carrera administrativa en la Universidad del Valle. De no cumplirse lo anterior, la Universidad del Valle declarará la vacancia de éste en términos de Ley y lo proveerá en forma definitiva.

PARÁGRAFO: Las encargaturas que suplan los cargos en Comisión a los que se refiere el presente artículo, se sujetarán a los periodos aprobados para las mismas.

ARTICULO 82º: ENCARGO.- Hay encargo cuando se designa temporalmente a un Empleado Público Administrativo de la Universidad del Valle de carrera, de libre nombramiento y remoción o de período fijo, para asumir total o parcialmente las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva del titular, acreditando los requisitos del perfil del cargo establecidos en el Manual Único de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales, desvinculándolo o no de las funciones propias de su cargo.

Cuando las vacantes sean definitivas y mientras se surte el proceso de selección para proveer empleos de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción, los empleados Públicos de la Universidad del Valle de carrera administrativa, de libre nombramiento y remoción y de período fijo, podrán ser encargados discrecionalmente de tales empleos si acreditan los requisitos del perfil del cargo, no hayan sido

sancionados disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño laboral sea satisfactoria, cuando sea del caso.

En la Universidad del Valle el período de las encargaturas para los empleados públicos de carrera administrativa designados por encargo en cargos de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción, previo el otorgamiento de la respectiva comisión, será máximo hasta de seis (6) meses, con las siguientes excepciones:

- a) Cuando se designa un empleado público administrativo de carrera para suplir el cargo de Carrera Administrativa Especial de la Universidad del Valle, del funcionario a quien se le ha otorgado comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción o de periodo en otra entidad pública.
- b) Cuando se designa un empleado administrativo de carrera para suplir el cargo de Carrera Administrativa Especial de la Universidad del Valle, del funcionario a quien se le ha otorgado comisión para desempeñar un empleo de periodo en la Universidad del Valle.

En la Universidad del Valle el período de las encargaturas para los empleados públicos de libre nombramiento y remoción designados por encargo en cargos de libre nombramiento y remoción, desvinculándolos o no de las funciones propias de su cargo, será señalado por el Rector en el acto administrativo respectivo.

Los empleados públicos de la Universidad del Valle de carrera administrativa designados por encargo en cargos de libre nombramiento y remoción, previo el otorgamiento de la respectiva comisión, no pierden los derechos adquiridos en razón de su inscripción en el Sistema de la Carrera Administrativa Especial de la Universidad del Valle.

ARTICULO 83º: Cuando se trate de vacancia temporal, el encargado para ejercer el cargo sólo podrá desempeñarlo durante el término de ésta y en el caso de vacancia definitiva hasta el término señalado por el Rector en el acto administrativo respectivo, sin exceder el período fijado en el artículo anterior de este Estatuto.

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

ARTICULO 84º: Para que el encargo surta efectos legales y fiscales, se proveerá por resolución expedida por la Rectoría de la Universidad del Valle.

El encargo no interrumpe el tiempo para efectos de la antigüedad ni experiencia en el cargo del que se es titular.

El empleado encargado no tendrá modificación en su asignación salarial, cuando el titular del cargo continúe percibiendo su salario.

ARTICULO 85º: Cuando se presente vacancia en un cargo, ya sea definitiva o temporal por tiempo superior a una semana y el titular no continúe recibiendo su salario, el empleado que sea encargado para desempeñar dicho cargo tendrá derecho a ser ubicado hasta en el grado del cargo que ocupaba el empleado retirado si la vacancia es definitiva, o el titular del mismo si la vacancia es temporal y devengará el salario correspondiente, siempre y cuando el empleado que sea encargado cumpla con los requisitos del grado correspondiente. Si no los cumple, será ubicado en el grado para el cual cumpla con el perfil y los requisitos establecidos en el Manual Único de Funciones, Requisitos Mínimos y Competencias Laborales de la Universidad del Valle.

PARÁGRAFO TRANSITORIO: Cuando se presente vacancia definitiva o temporal en un cargo ocupado por un Empleado Público Administrativo, cuyo grado del cargo se encuentre identificado con los dígitos de las series 80 o 90, el empleado que sea encargado para desempeñar dicho cargo, podrá ser ubicado hasta en el grado secuencial más alto de la escala salarial correspondiente al cargo, diferente de los grados identificados con las series 80 y 90.

ARTICULO 86º: EN SERVICIO MILITAR.- Cuando el funcionario sea llamado a filas en términos de Ley.

ARTICULO 87º: EN VACACIONES.- Las vacaciones del Personal Administrativo se regulan por las disposiciones legales y convencionales que rigen para la Universidad del Valle.

Las vacaciones ordinarias se deben disfrutar en los períodos que se decreten como vacaciones colectivas o en los períodos en los cuales no se afecte la prestación del servicio en la institución.

ARTÍCULO 88º: EN SUSPENSIÓN DEL EJERCICIO DE LAS FUNCIONES.- La suspensión del ejercicio de las funciones sobrevendrá:

- a) Por fuerza mayor o caso fortuito que temporalmente impidan la prestación del servicio.
- b) Por permiso o licencia no remunerada.
- c) Por razones técnicas o económicas independientes de la voluntad de la Universidad del Valle, siempre que se notifique al Personal Administrativo la fecha precisa de la suspensión o clausura temporal, con anticipación no inferior a un mes o pagándoles los salarios correspondientes a este período.
- d) Por decisión judicial, fiscal o disciplinaria.
- e) Por detención preventiva o arresto correccional del funcionario que no exceda a 30 días y por actos que por sí mismos no sean causantes de destitución.
- f) Por falta injustificada al trabajo o al incumplimiento de sus funciones.
- g) Suspensión en el ejercicio de sus funciones como sanción, resultado de un proceso disciplinario.

CAPITULO IX. BIENESTAR LABORAL Y CAPACITACIÓN

ARTÍCULO 89º: PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL.- La Universidad del Valle promoverá el desarrollo integral y armónico de su Personal Administrativo y sus familias a través de programas de salud ocupacional, capacitación, recreación, deporte, cultura y mejoramiento del ambiente laboral para lo cual, se adoptarán programas de Bienestar Laboral, enmarcados en las políticas de bienestar universitario.

ARTÍCULO 90º: CAPACITACIÓN.- DEFINICIÓN.- Se entiende como capacitación el conjunto de procesos organizados relativos a la Educación para el Trabajo de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Educación y en las normas que regulan la materia, los cuales están dirigidos a prolongar y a complementar la educación inicial mediante la generación de conocimientos, el desarrollo de habilidades y el cambio de actitudes, con

el fin de incrementar la capacidad individual y colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional, a la mejor prestación de servicios a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.

PARÁGRAFO: La capacitación es una obligación de la Universidad del Valle como empleador, es uno de los objetivos de la Carrera Administrativa Especial de la Universidad del Valle, un derecho del Personal Administrativo y constituye una obligación de éstos cuando sea patrocinada y permitida por la Institución.

ARTÍCULO 91º: PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN –PIC- La Universidad del Valle formulará el Plan Institucional de Capacitación –PIC-, el cual debe responder a estudios técnicos que identifiquen necesidades y requerimientos de las áreas de trabajo y del Personal Administrativo, para desarrollar las competencias laborales, ampliar los conocimientos, desarrollar las habilidades y aptitudes del Personal Administrativo necesarias para su desempeño laboral.

ARTICULO 92º: En el presupuesto de la Universidad del Valle se incluirán los recursos necesarios para financiar los programas de capacitación, entrenamiento y desarrollo del Personal Administrativo.

ARTICULO 93º: La Universidad del Valle mantendrá en ejecución programas de capacitación, mediante los cuales el personal administrativo recibirá formación con los siguientes objetivos:

- a) Ampliar y actualizar los conocimientos, desarrollar las habilidades y aptitudes para lograr un mejor desempeño en sus cargos.
- b) Atender las necesidades de capacitación institucionales detectadas a través de los diferentes mecanismos institucionales.
- c) Preparar el personal para ocupar cargos que representan promoción dentro de la Universidad del Valle con el objeto de motivar el personal en servicio.
- d) Especializar y perfeccionar al personal en ocupaciones, áreas específicas o competencias laborales.

- e) Preparar al personal en servicio para que pueda desempeñarse de acuerdo con los cambios señalados en reformas estructurales, procedimentales, tecnológicas, normativas o en políticas institucionales, tendientes al desarrollo del personal.
- f) Incentivar el aprendizaje en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
- g) Desarrollar las competencias laborales necesarias para el ejercicio de las funciones propias de cada cargo.
- h) Utilizar los múltiples recursos que dispone la Universidad para la capacitación.
- i) Elevar el nivel de compromiso de los empleados respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos de la Universidad del Valle.
- j) Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes para el mejor desempeño laboral y para el logro de los objetivos institucionales.
- k) Facilitar la preparación permanente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal y laboral, así como de incrementar sus posibilidades de ascenso dentro de la carrera administrativa especial de la Universidad.
- l) Promover el desarrollo integral del recurso humano y el afianzamiento de una ética del servicio público.

ARTÍCULO 94º: ESTUDIO SOBRE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.- El Comité Paritario de Capacitación es el organismo responsable de investigar las necesidades de capacitación, recomendar los programas, coordinarlos y evaluar sus resultados, para lo cual podrá asesorarse de las personas o dependencias que estime conveniente.

ARTICULO 95º: El Comité Paritario de Capacitación, en coordinación con todas las dependencias de la Universidad del Valle, elaborará y actualizará periódicamente el inventario sobre necesidades de capacitación.

En el estudio técnico que identifique las necesidades de capacitación se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Requerimientos del Sistema de Gestión Integral de la Calidad.
- b) Requerimientos de las áreas de trabajo.
- c) Requerimientos de Capacitación derivados de los procesos de Evaluación del Desempeño Laboral.

- d) Información proporcionada por el Personal Administrativo o por sus superiores inmediatos;
- e) Quejas y reclamos de los usuarios sobre la calidad del servicio;
- f) Requisitos establecidos para el desempeño de los cargos.
- g) Formulación de programas de trabajo nuevos o empleo de tecnologías que se requiera aplicar.
- h) Seguimiento de los programas de capacitación.
- i) Registro de personal sobre estudios realizados.

ARTÍCULO 96º: OBLIGACIONES DE LOS BENEFICIARIOS.- Los funcionarios designados para adelantar cursos de capacitación, entrenamiento o desarrollo, tienen la obligación de atenderlos con regularidad, realizar las prácticas, rendir las pruebas y observar los reglamentos correspondientes.

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

Igualmente, deben cumplir los compromisos de contraprestación que sean establecidos por efecto de ser beneficiarios de los procesos de capacitación.

ARTÍCULO 97º: Las dependencias en las cuales presta sus servicios el Personal Administrativo seleccionado para participar en los programas de capacitación, deberán permitir la asistencia de los funcionarios a los cursos y liberarlos de sus funciones habituales por el lapso que duren las clases y prácticas.

ARTÍCULO 98º: Los Empleados Administrativos beneficiarios de los programas de capacitación tienen el deber de servir como agentes capacitadores y multiplicadores de los conocimientos adquiridos cuando sean requeridos por la Universidad.

CAPITULO X ESTÍMULOS

ARTICULO 99°: SISTEMA DE ESTÍMULOS- La Universidad del Valle contará con un sistema de estímulos, el cual estará conformado por el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, entidades, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan con el propósito de elevar los niveles de eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar del Personal Administrativo de la Institución en el desempeño de su labor y de contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales.

ARTÍCULO 100°: Los estímulos establecidos en la Universidad del Valle, se otorgarán con base en los méritos excepcionales y los servicios sobresalientes prestados a la Institución de conformidad con el reglamento establecido por el Consejo Superior.

ARTICULO 101°: El Consejo Superior reglamentará el sistema de estímulos para los Empleados Administrativos de la Universidad del Valle.

TITULO III LA CARRERA ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA UNIVERSIDAD DEL VALLE

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 102°: DEFINICIÓN.- La Carrera Administrativa Especial de la Universidad del Valle constituye un sistema técnico de gestión humana que busca garantizar el cumplimiento de la misión y la visión de la Universidad del Valle y ofrecer igualdad de oportunidades tanto para el ingreso como para el ascenso y la estabilidad en los empleos de carrera administrativa.

ARTÍCULO 103°: PRINCIPIOS DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA UNIVERSIDAD DEL VALLE. La carrera administrativa especial en la Universidad del Valle se desarrollará de acuerdo con los siguientes principios:

- a) **Mérito.** Principio según el cual el ingreso a los cargos de carrera administrativa, el ascenso y la permanencia en los mismos estarán determinados por la demostración permanente de las calidades académicas, la experiencia y las competencias requeridas para el desempeño de los empleos.
- b) **Libre concurrencia e igualdad en el ingreso.** Las personas que acrediten los requisitos determinados en las convocatorias externas podrán participar en los concursos sin discriminación de ninguna índole.
- c) **Publicidad.** Se entiende por esta la difusión efectiva de las convocatorias en condiciones que permitan ser conocidas por la totalidad de los candidatos potenciales.
- d) Transparencia en la gestión de los procesos de selección y en la escogencia de los jurados y órganos técnicos encargados de la selección.
- e) Especialización de los órganos técnicos encargados de ejecutar los procesos de selección.
- f) Garantía de imparcialidad de los órganos encargados de gestionar y llevar a cabo los procedimientos de selección y, en especial, de cada uno de los miembros responsables de ejecutarlos.
- g) Confiabilidad y validez de los instrumentos utilizados para verificar la capacidad y competencias de los aspirantes a acceder a los empleos públicos de carrera administrativa.
- h) Eficacia en los procesos de selección para garantizar la adecuación de los candidatos seleccionados al perfil del empleo.
- i) Eficiencia en los procesos de selección, sin perjuicio del respeto de todas y cada una de las garantías que han de rodear al proceso de selección.

CAPITULO II

ÓRGANOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA DEL SISTEMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA UNIVERSIDAD DEL VALLE

ARTÍCULO 104º: VIGILANCIA DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA UNIVERSIDAD DEL VALLE.- El Consejo Superior de la Universidad del Valle es el órgano encargado de la vigilancia de la Carrera Administrativa Especial en la Institución.

ARTÍCULO 105°: COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA UNIVERSIDAD DEL VALLE.- Créase la Comisión de Carrera Administrativa Especial de la Universidad del Valle, la cual estará integrada por:

- a) El Rector o su delegado, quien la presidirá.
- b) El Vicerrector Administrativo o su delegado.
- c) Dos (2) representantes con dos suplentes numéricos, de los Empleados Públicos Administrativos inscritos en la Carrera Administrativa Especial, así :

- Uno de los representantes y su respectivo suplente, serán elegidos para un periodo de tres (3) años, con derecho a reelección por una sola vez, por votación directa de los Empleados Públicos Administrativos inscritos en la Carrera Administrativa Especial, de acuerdo con la reglamentación que para el efecto expida el Rector de la Universidad del Valle.
- El segundo representante y su respectivo suplente, serán designados para un periodo de tres (3) años por el Sindicato legalmente establecido en la Universidad del Valle que acredite tener afiliados el mayor número de Empleados Públicos Administrativos inscritos en la Carrera Administrativa Especial de la Universidad del Valle. Podrán ser designados hasta por un periodo adicional.

PARÁGRAFO 1º: El Jefe de la Oficina de Planeación y Desarrollo Institucional y el Jefe de la División de Recursos Humanos participarán como invitados permanentes en la Comisión de Carrera Administrativa Especial de la Universidad del Valle y actuarán con voz pero sin voto.

PARÁGRAFO 2º: Actuará como Secretario de la Comisión de Carrera Administrativa Especial de la Universidad del Valle, el Jefe de la Sección de Relaciones Laborales de la División de Recursos Humanos, quién participará con voz pero sin voto.

PARÁGRAFO 3º: Los miembros de la Comisión de Carrera Administrativa Especial de la Universidad del Valle no podrán formar parte de la Comisión de Personal.

PARÁGRAFO 4°: Ni la participación, ni las funciones que correspondan a los integrantes de la Comisión de Carrera Administrativa Especial de la Universidad del Valle podrán ser objeto de delegación, con excepción de las del Rector de la Universidad del Valle, quien podrá delegar su representación y funciones correspondientes en un funcionario del Nivel Directivo y las del Vicerrector Administrativo, quien podrá delegar su representación y funciones correspondientes en un funcionario del Nivel Ejecutivo o superior.

PARÁGRAFO 5°: Las faltas temporales de los representantes de los empleados de carrera en la Comisión de Carrera Administrativa Especial de la Universidad del Valle serán llenadas por los suplentes. En caso de falta absoluta de un representante de los empleados, el respectivo suplente numérico asumirá tal calidad hasta el final del período. En caso de que por alguna circunstancia el número de los representantes de los empleados de carrera en la Comisión de Carrera Administrativa Especial de la Universidad del Valle no se ajuste a lo establecido en este Estatuto, se convocará a elecciones dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha en que se tenga conocimiento de tal hecho.

En todo caso los representantes suplentes de los empleados en la Comisión de Carrera Administrativa Especial de la Universidad del Valle participarán únicamente en las sesiones cuando se presente la falta temporal de los representantes principales, o cuando se presente la falta absoluta de los representantes principales de acuerdo con lo preceptuado en el inciso anterior.

ARTÍCULO 106°: FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA UNIVERSIDAD DEL VALLE. La Comisión de Carrera Administrativa Especial de la Universidad del Valle tendrá las siguientes funciones:

- a) Establecer de acuerdo con la ley y las normas internas de la Universidad, los lineamientos generales con que se desarrollarán los procesos de selección para la provisión de los empleos de carrera administrativa de la Universidad del Valle.
- b) Aprobar las convocatorias a concursos para la selección de los empleados públicos de carrera administrativa, proyectadas por la División de Recursos Humanos de la Vicerrectoría Administrativa. En todos los casos, la División de Recursos Humanos de la Vicerrectoría Administrativa coordinará los procesos de selección y concurso.

- c) Vigilar que los procesos de selección y de vinculación, incluido el período de prueba, para los empleos provistos por concurso, se realicen conforme a lo establecido en la Ley, en este Estatuto y en las normas internas de la Universidad del Valle. Para el efecto la Comisión de Carrera Administrativa Especial deberá elaborar los informes y atender las solicitudes que le sean presentadas.
- d) Resolver en segunda instancia las reclamaciones que sean sometidas a su conocimiento en asuntos de su competencia.
- e) Solicitar la exclusión de las listas de elegibles de las personas que hubieren sido incluidas sin reunir los requisitos exigidos en las convocatorias o con violación de la Ley o las normas internas.
- f) Conocer y resolver las reclamaciones que presenten los empleados de carrera administrativa por los efectos de incorporaciones a la planta de cargos de la Institución.
- g) Vigilar que los empleos se provean en el orden de prioridad establecido en las normas vigentes y que las listas de elegibles sean utilizadas dentro de los principios de economía, celeridad, eficacia y eficiencia de la función administrativa.
- h) Verificar la correcta aplicación de las normas de la carrera administrativa especial de la Universidad del Valle.
- i) Decidir sobre las peticiones que formulen los empleados públicos administrativos de carrera administrativa de la Universidad del Valle cuando consideren que han sido vulnerados los principios o los derechos inherentes a la carrera administrativa especial.
- j) Establecer las directrices, orientación y control sobre la labor de administrar el registro de carrera administrativa en la Universidad del Valle.
- k) Rendir concepto y recomendación sobre la creación, modificación o supresión de cargos.
- l) Establecer por unanimidad su reglamento interno de funcionamiento.

ARTÍCULO 107°: REQUISITOS DE LOS REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS ANTE LA COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA UNIVERSIDAD DEL VALLE.- Los representantes principales y suplentes de los Empleados Públicos Administrativos de carrera ante la Comisión de Carrera Administrativa Especial de la Universidad del Valle deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Estar inscritos en la carrera administrativa especial de la Universidad del Valle.

- b) Acreditar tiempo de servicios con nombramiento definitivo en la Universidad del Valle no inferior a tres (3) años continuos, inmediatamente anteriores a la fecha de inscripción para la elección.
- c) No haber sido objeto de sanción disciplinaria dentro del año inmediatamente anterior a la fecha de inscripción.
- d) Haber obtenido en las dos (2) últimas Evaluaciones del Desempeño Laboral, inmediatamente anteriores a la fecha de inscripción, calificación dentro del nivel satisfactorio.

ARTÍCULO 108°: ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE CARRERA ANTE LA COMISIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA ESPECIAL.- El representante y su respectivo suplente, de los Empleados Públicos de carrera ante la Comisión de Carrera Administrativa Especial de la Universidad del Valle serán elegidos para un período de (3) años, con derecho a reelección por una sola vez, por votación directa de los Empleados Públicos Administrativos inscritos en el Sistema de la Carrera Administrativa Especial de la Universidad del Valle.

No podrán participar en la elección los empleados cuya vinculación sea de carácter provisional o temporal.

PARÁGRAFO: Otorgar facultades al Rector de la Universidad del Valle para que mediante acto administrativo motivado expida el reglamento para la elección de los representantes, principal y suplente, de los Empleados Públicos Administrativos de Carrera ante la Comisión de Carrera Administrativa Especial.

ARTÍCULO 109°: COMISIÓN DE PERSONAL.- Créase la Comisión de Personal, la cual estará integrada por:

- a) Dos (2) representantes de la Universidad del Valle, con dos (2) suplentes numéricos, Empleados Públicos Administrativos del Nivel Ejecutivo o superior o Empleados Públicos Docentes que ocupen cargos de Dirección Académico Administrativa, designados mediante Resolución por el Rector como autoridad nominadora, quienes no serán objeto de período y podrán ser relevados en cualquier momento.
- b) Dos (2) representantes de los Empleados Públicos Administrativos de la Universidad del Valle, con sus respectivos suplentes numéricos así:

- Uno de los representantes y su respectivo suplente, serán elegidos para un periodo de tres (3) años, con derecho a reelección por una sola vez, por votación directa de los Empleados Públicos Administrativos, de acuerdo con la reglamentación que para el efecto expida el Rector de la Universidad del Valle.
- El segundo representante y su respectivo suplente, serán designados para un periodo de tres (3) años, por el Sindicato legalmente establecido en la Universidad del Valle que acredite tener afiliados el mayor número de Empleados Públicos Administrativos de la Universidad del Valle. Podrán ser designados hasta por un periodo adicional.

PARÁGRAFO 1°: El Rector de la Universidad del Valle designará mediante Acto Administrativo al Secretario de la Comisión de Personal, quien deberá ser un empleado público del nivel profesional o superior, actuará con voz pero sin voto y en ningún caso podrá ser uno de los miembros de la misma.

PARÁGRAFO 2°: Los miembros de la Comisión de Personal no podrán formar parte de la Comisión de Carrera Administrativa.

PARÁGRAFO 3°: Ni la participación, ni las funciones que correspondan a los integrantes de la Comisión de Personal podrán ser objeto de delegación.

PARÁGRAFO 4°: Las faltas temporales de los miembros principales de la Comisión de Personal serán llenadas por los suplentes.

En todo caso los representantes suplentes de los miembros de la Comisión de Personal participarán únicamente en las sesiones cuando se presente la falta temporal o absoluta de los representantes principales.

En caso de falta absoluta de un representante de los empleados, el respectivo suplente numérico asumirá tal calidad hasta el final del período.

En caso de que por alguna circunstancia el número de los representantes de los empleados públicos administrativos en la Comisión de Personal no se ajuste a lo

establecido en este Estatuto, se convocará a elecciones dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha en que se tenga conocimiento de tal hecho.

Cuando se presente la falta absoluta de alguno de los representantes de la Universidad del Valle, principal o suplente, el Rector de la Universidad del Valle mediante Resolución, designará su reemplazo.

En todo caso los representantes suplentes de los miembros de la Comisión de Personal participarán únicamente en las sesiones cuando se presente la falta temporal o absoluta de los representantes principales.

ARTÍCULO 110º: FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE PERSONAL.

- a) Servir de organismo consultor de la Universidad del Valle para asuntos que incidan en el bienestar colectivo o individual de los empleados públicos administrativos, conforme a las normas establecidas para el efecto.
- b) Hacer seguimiento al cumplimiento del plan de mejoramiento individual cuando la evaluación del desempeño laboral no sea satisfactoria.
- c) Conocer y recomendar al Rector sobre las reclamaciones que presenten los Empleados Públicos Administrativos por considerar que les han sido vulnerados sus derechos laborales.
- d) Hacer seguimiento al cumplimiento de las acciones tendientes al mejoramiento del clima laboral en la Institución.
- e) Vigilar que los procesos de evaluación del desempeño de los Empleados Públicos de carrera administrativa especial se realicen conforme a lo establecido en las normas reglamentarias correspondientes.

PARÁGRAFO: La Comisión de Personal establecerá por unanimidad su reglamento interno de funcionamiento.

ARTÍCULO 111º: REQUISITOS DE LOS REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL.- Los representantes de los Empleados Públicos Administrativos ante la Comisión de Personal deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Acreditar tiempo de servicios con nombramiento definitivo en la Universidad del Valle no inferior a tres (3) años continuos a la fecha de inscripción para la elección.
- b) No haber sido objeto de sanción disciplinaria dentro del año inmediatamente anterior a la fecha de inscripción.
- c) Haber obtenido en las dos (2) últimas Evaluaciones del Desempeño Laboral, calificación dentro del nivel satisfactorio.

ARTÍCULO 112°: ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS ANTE LA COMISIÓN DE PERSONAL.- El representante de los Empleados Públicos Administrativos y su respectivo suplente ante la Comisión de Personal, serán elegidos para un período de tres (3) años, con derecho a reelección por una sola vez, por votación directa de los Empleados Públicos Administrativos de la Universidad del Valle.

No podrán participar en la votación los empleados cuya vinculación sea de carácter provisional o temporal.

PARÁGRAFO: Otorgase facultades al Rector de la Universidad del Valle para que mediante acto administrativo motivado, expida el reglamento para la elección de los representantes, principal y suplente, de los Empleados Públicos Administrativos ante la Comisión de Personal.

ARTÍCULO 113°: ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA ESPECIAL.- La División de Recursos Humanos se encargará de la administración del Sistema de Carrera Administrativa Especial de la Universidad del Valle, la cual tiene como fines la selección, vinculación, permanencia y el registro de los funcionarios en el sistema de carrera.

ARTÍCULO 114°: INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN EL SISTEMA DE CARRERA ADMINISTRATIVA ESPECIAL.- La Inscripción en el Sistema de la Carrera Administrativa Especial se produce cuando el funcionario haya obtenido calificación satisfactoria durante el periodo de prueba y otorga la plenitud de los derechos inherentes a ella, conforme a la normatividad vigente.

La inscripción y la actualización en el Sistema de Carrera Administrativa se cumplirán con la anotación en el Registro del Sistema de Carrera Administrativa Especial por parte de la División de Recursos Humanos, de lo cual se notificará al empleado público administrativo.

El Registro Público de los Empleados de Carrera Administrativa Especial de la Universidad del Valle, estará conformado por todos los empleados públicos administrativos inscritos o que se llegaren a inscribir en el mismo. Se llevará en forma sistematizada por parte de la División de Recursos Humanos.

PARÁGRAFO: La decisión de la División de Recursos Humanos que niegue la inscripción o la actualización en el Registro de Carrera Administrativa se efectuará mediante acto administrativo motivado, el cual se notificará al interesado. Contra la decisión proceden los recursos de Ley.

El recurso de apelación se hará ante la Comisión de Carrera Administrativa Especial, el cual se interpondrá, tramitará y decidirá de acuerdo con lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO 115º: TRANSITORIO.- A la fecha de expedición del presente Estatuto, quedarán inscritos en el Registro de Carrera Administrativa Especial de la Universidad del Valle los Empleados Públicos Administrativos de la Institución que se encuentren vinculados con nombramiento definitivo en los cargos de los cuales sean titulares y que sean definidos como empleos de Carrera Administrativa en el presente Estatuto, procediendo a expedirles la correspondiente certificación por parte de la División de Recursos Humanos.

CAPITULO III INGRESO Y PROCESOS DE SELECCIÓN O CONCURSOS

ARTÍCULO 116º: INGRESO.- El ingreso a los cargos de la Carrera Administrativa Especial de la Universidad del Valle se realizará a través de procesos de concursos de méritos, con aplicación de metodologías y herramientas basadas en criterios objetivos, para establecer la idoneidad de los aspirantes que acrediten los requisitos y competencias exigidos en las respectivas convocatorias.

ARTÍCULO 117º.- ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN O CONCURSO.- El proceso de selección o concurso comprende las siguientes etapas:

1. **Convocatoria.-** La convocatoria es norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la Universidad del Valle, como a los participantes y, cuando sea el caso, a las entidades a las cuales se encomiende la realización del concurso. Iniciada la inscripción de aspirantes, no podrán modificarse las condiciones, salvo con justa causa en aspectos de lugar y fecha de recepción de inscripciones; fecha, hora y lugar en que se aplicarán las pruebas. En todo caso se deberá dar aviso oportuno a los inscritos.
2. **Publicidad.-** La divulgación de las convocatorias se efectuará por la Universidad del Valle o la Entidad a la que se encomiende la realización del concurso a través de los medios que garanticen su conocimiento y permitan la libre concurrencia utilizando, entre otros, los sitios Web de la Universidad del Valle.
3. **Reclutamiento.** Esta etapa tiene como objetivo atraer e inscribir los aspirantes que reúnan los requisitos exigidos para el desempeño de los empleos de carrera administrativa objeto del concurso.
4. **Pruebas.** Las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad evaluar la capacidad, idoneidad y competencias laborales de los aspirantes a los diferentes empleos de carrera administrativa y trabajadores oficiales que se convoquen a concurso.
 - a) La valoración de la capacidad, idoneidad y competencias laborales se efectuará a través de instrumentos técnicos que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad.
 - b) Las pruebas a utilizarse en los procesos de selección tienen carácter reservado, solo serán de conocimiento de las personas o entidades que las apliquen.
5. **Listas de Elegibles.** La Universidad del Valle conformará en estricto orden de mérito las correspondientes listas de elegibles, con las cuales se proveerán los empleos objeto de concurso.

VIGENCIA DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES.- En la Universidad del Valle las listas de elegibles tendrán la siguiente vigencia:

- a) Para los concursos internos de ascenso un (1) año contado desde la fecha de publicación de los resultados finales de los respectivos concursos.
- b) Para los concursos de convocatoria externa un (1) año contados desde la fecha de publicación de los resultados finales de los respectivos concursos.

PARÁGRAFO: Otorgase facultades al Rector de la Universidad del Valle para que mediante acto administrativo motivado, expida el reglamento para la conformación y aplicación de las Listas de Elegibles para proveer empleos en la Universidad del Valle.

ARTÍCULO 118º: PERIODO DE PRUEBA.- La persona que haya sido seleccionada por concurso para ocupar un cargo de Empleado Público Administrativo de Carrera Administrativa, será nombrada en período de prueba por un término de tres (3) meses.

Dentro de los quince (15) días previos al vencimiento del período de prueba, el empleado será evaluado en su desempeño laboral. El resultado de la evaluación del desempeño laboral es susceptible de los recursos de ley reglamentarios y normativos ante las instancias correspondientes. Si obtiene calificación satisfactoria adquiere los derechos de carrera administrativa. Si la calificación es insatisfactoria, una vez esté en firme la Evaluación del Desempeño Laboral, su nombramiento será declarado insubsistente mediante acto administrativo motivado expedido por el Rector, contra el cual no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 119º: Facultase al Rector de la Universidad del Valle para establecer de acuerdo con la ley y las normas internas de la Universidad, los lineamientos generales con que se desarrollarán los procesos de selección para la provisión de los empleos de Trabajadores Oficiales.

CAPITULO IV EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 120º: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.- El desempeño laboral de los Empleados Públicos Administrativos de la Universidad del Valle será sometido a evaluación periódica, sistemática, objetiva e imparcial de conformidad con el

procedimiento y frecuencia que determine el reglamento que para el efecto deberá expedir el Rector de la Universidad del Valle.

ARTÍCULO 121º.- OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.-

La Evaluación del Desempeño es una herramienta de gestión que con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales de los Empleados Públicos Administrativos de Carrera Administrativa y en período de prueba al servicio de la Universidad del Valle, en el desempeño de sus respectivos cargos, busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenten su permanencia y desarrollo en el servicio.

La Evaluación del Desempeño deberá tenerse en cuenta para:

- a) Conceder estímulos a los Empleados Públicos Administrativos.
- b) Movimientos internos de personal.
- c) Formular los programas de capacitación del Empleado Público Administrativo.
- d) Otorgar comisiones de estudio y
- e) Determinar la permanencia en el servicio

ARTÍCULO 122º: CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.- La evaluación del desempeño laboral estará basada en principios de equidad y estará referida a las funciones del cargo y a la programación y metas de la dependencia a la cual se está adscrito, teniendo en cuenta factores objetivos, medibles, cuantificables y verificables, expresados en una calificación.

ARTÍCULO 123º: COMPETENCIA PARA EVALUAR.- La evaluación del desempeño laboral será de competencia del superior funcional directo del empleado público administrativo a evaluar o quien conozca en primera instancia de las realizaciones de la persona, el cumplimiento del ejercicio de las funciones y responsabilidades del empleo.

El resultado de la evaluación del desempeño laboral es susceptible de los recursos de ley reglamentarios y normativos ante las instancias correspondientes.

ARTÍCULO 124º: REGLAMENTACIÓN PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL.- Corresponde al Rector de la Universidad del Valle emitir mediante acto administrativo motivado la reglamentación para la evaluación del desempeño laboral de los Empleados Públicos Administrativos de la Universidad del Valle.

TITULO IV RÉGIMEN DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 125º: RÉGIMEN APLICABLE. El Régimen Disciplinario aplicable al Personal Administrativo de la Universidad del Valle y a los particulares que presten sus servicios en forma ocasional a la Institución, atenderá los principios constitucionales del debido proceso, de la presunción de inocencia y de la buena fe.

Este régimen corresponde al Código Disciplinario Único, contenido en la Ley 734 del año 2002 y a las normas que lo reglamenten, adicionen, modifiquen o replacen y a la reglamentación interna emitida por el Consejo Superior y la Rectoría de la Universidad del Valle.

TITULO V DISPOSICIONES VARIAS

ARTICULO 126º: PROTECCIÓN A PERSONAS AMENAZADAS O DESPLAZADAS POR RAZONES DE VIOLENCIA.- Cuando por razones de violencia un funcionario administrativo en la Universidad del Valle demuestre que se encuentra amenazado en su vida e integridad personal, la Comisión de Personal o el Comité Obrero Patronal, recomendarán su reubicación laboral en una de las sedes de la Universidad, distinta a aquella donde se encuentre ubicado, prevaleciendo este derecho sobre cualquier otra modalidad de provisión de empleo.

La Universidad del Valle, en uso del principio de autonomía celebrará convenios con otras instituciones públicas, mediante los cuales se hagan viables traslados de los funcionarios administrativos amenazados. Dichos convenios podrán tener una duración de seis (6) meses a dos (2) años y podrán ser prorrogados según el caso.

ARTICULO 127°: MODIFICACIONES.- El Rector de la Universidad del Valle es el único funcionario autorizado para presentar ante el Consejo Superior, las modificaciones que considere pertinentes al presente Estatuto.

ARTICULO 128°: EXPEDICIÓN.- Para efectos de la expedición del presente estatuto, el Consejo Superior de la Universidad del Valle debe debatirlo en dos (2) sesiones diferentes.

PARÁGRAFO:El presente Acuerdo fue debatido por el Consejo Superior en dos (2) sesiones diferentes, la primera, el 14 de Noviembre de 2014 y la segunda el 19 de Diciembre de 2014.

ARTÍCULO 129º: VIGENCIA Y DEROGATORIAS.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias, en especial el Acuerdo No.- 004 del 5 de Junio de 1984 emanado del Consejo Superior y sus actos modificatorios.

Continua vigente la reglamentación interna expedida por el Consejo Superior y la Rectoría de la Universidad del Valle, en materia del Régimen Disciplinario.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Santiago de Cali, en el salón de reuniones de la Torre Institucional, a los diecinueve (19) días del mes de Diciembre de 2014.

El Presidente,

FRANCISCO JOSE SARDI DOMINGUEZ

Representante de los Egresados

LUIS ALBERTO HERRERA RAMIREZ

Secretario General