



UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
Rectoría

**RESOLUCIÓN RECTORAL No. 0749 de 2010**

*"Por la cual se establece la jornada laboral y se adoptan normas internas de organización y funcionamiento del personal de la Universidad de los Llanos"*

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS  
en uso de las facultades legales que le confiere la Ley 30 de 1992, el Acuerdo 004 de 2009; y,

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 33 del Decreto-ley 1042 de 1978 señala la jornada laboral para los servidores públicos y faculta al representante legal de las entidades para establecer el horario de trabajo.

Que el artículo 6 del decreto 2400 de 1968, en concordancia con el numeral 11 del artículo 34, de la ley 734 de 2002 (Código Disciplinario Único), consagra como uno de los deberes de todo servidor público dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas.

Que según los artículos 8 del decreto 2400 de 1968 y 35-1 del Código Disciplinario Único, entre otras prohibiciones contemplan que le está vedado al servidor público incumplir cualquiera de sus deberes, abandonar o suspender sus labores sin autorización previa y realizar actividad ajena al servicio durante la jornada de trabajo.

Que se hace necesario implementar medidas de seguridad en la Entidad, diseñando sistemas de control de ingreso y salida de los servidores de la Universidad, en sus diferentes Sedes, a través de la reglamentación del uso del carné institucional.

Que el artículo 27 del Estatuto General de la Universidad dispone que el Rector es el representante legal y primera autoridad ejecutiva de la Universidad

Que el artículo 28 del mismo Estatuto establece dentro de las funciones del Rector, cumplir y hacer cumplir la ley, los reglamentos y demás normas legales, expedir manuales de cargos, funciones y procedimientos administrativos y autorizar a profesores y trabajadores permisos y comisiones de acuerdo con la Ley y los reglamentos.

Que el artículo 81 del Estatuto General define quienes son los empleados no docentes de la Universidad.

Que es necesario regular aspectos relacionados con la administración del personal no docente de la Universidad, orientadas a garantizar la eficiencia y eficacia del servicio, como facilitadoras de la gestión institucional.

Que el desacato de las prohibiciones y la afectación del deber funcional sin causa justificada constituyen falta disciplinaria sancionable con arreglo al Código Disciplinario Único.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

0749

ARTÍCULO 1º. **ADOPTAR** las normas internas de organización y funcionamiento del personal docente y administrativo de la Universidad de los Llanos, como a continuación se describe:

## **CAPÍTULO I DE LA JORNADA LABORAL Y HORARIO DE TRABAJO**

ARTÍCULO 2º. **JORNADA LABORAL:** La jornada laboral de los servidores públicos no docentes de la Universidad de los Llanos es de 40 horas semanales para el personal de tiempo completo y de 20 horas para el de medio tiempo, las cuales serán distribuidas de acuerdo con las características de la labor y de la dependencia en donde se presta el servicio.

ARTÍCULO 3º. **JORNADAS ESPECIALES:** Son aquellas que tienen origen en ciertas actividades que requieren de especial tratamiento, por las características típicas de las mismas o por los servicios que por su naturaleza deban prestarse en forma habitual o permanente. Son ejemplo de ellas las de la oficina de Admisiones, los programas académicos semipresenciales, la tesorería y la Biblioteca.

ARTÍCULO 4º. **HORARIO DE TRABAJO.** La jornada laboral en la Universidad de los Llanos se distribuirá de Lunes a Viernes, con las siguientes horas de ingreso y salida:

**MAÑANA:** De 7: 30 a 11.45 AM.

**TARDE:** De 2:00 a 5:45 PM.

*En cada jornada habrá una pausa activa de diez (10) minutos.*

**PERSONAL OPERATIVO (VIGILANCIA) : POR TURNOS ROTATIVOS DE LUNES A SÁBADO:**

**PRIMER TURNO:** De 6:00 A.M. a 2:00 PM.

**SEGUNDO TURNO:** De 2:00 PM. a 10:00 PM.

**TERCER TURNO:** De 10:00 PM. a 6:00 AM.

Con períodos de pausas activas de diez (10) minutos cada dos (2) horas.

Teniendo en cuenta la especificidad del servicio que se garantiza con la vigilancia, además del horario establecido, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

**Relevos:**

- Se recibe el puesto de trabajo en el turno asignado y se reporta el estado en el que se recibe y en el que se entrega.

**PERSONAL OPERATIVO –BIBLIOTECAS Y CENTROS DE DOCUMENTACIÓN: POR TURNOS ROTATIVOS**

**a. Sede Barcelona:**

**PRIMER TURNO:** De 7:00 AM. a 2:30 PM.  
**SEGUNDO TURNO:** De 2:30 PM. a 9:00 PM.  
**TERCER TURNO:** Sábados de 10.00 AM. a 5:00 PM.

Con períodos de pausas activas de diez (10) minutos cada dos (2) horas.

**b. Sede Urbana:**

**PRIMER TURNO:** De 7:00 AM. a 2:30 PM.  
**SEGUNDO TURNO:** De 2:30 PM. a 9:00 PM.  
**TERCER TURNO:** Sábados de 8.00 AM. a 4:00 PM.

Con períodos de pausas activas de diez (10) minutos cada dos (2) horas

**c. Centros de Documentación Facultad de: Ciencias Agropecuarias y Recursos Naturales, Ciencias Básicas e Ingeniería, Ciencias Económicas y Ciencias de la Salud: (Sede Barcelona)**

**UN TURNO:** De 7:30 a 12:00 M. y de 2:00 P.M. a 5:30 P.M.

Con períodos de pausas activas de diez (10) minutos cada dos (2) horas

**d. Centro de Documentación Facultad de Ciencias Humanas (Sede Barcelona)**

**PRIMER TURNO:** De 7:30 AM. a 12:00 M. y de 2:00 A 5:30 P.M.  
**SEGUNDO TURNO:** Sábados de 10:00 A.M. a 5:00 PM.

**e. Centro de Documentación Colegio Departamental (o la sede que la reemplace o sustituya)**

**UN TURNO:** De 7:00 P.M. a 10:30 P.M.

Con períodos de pausas activas de diez (10) minutos cada dos (2) horas.

PARÁGRAFO 1: Si perjuicio de lo previsto en los planes de trabajo o cuando por necesidades del servicio en razón a la naturaleza y funciones de las oficinas, se requiera establecer una jornada especial en un área determinada, ésta se hará semestralmente por escrito, con la autorización expresa del Vice – Rector de Recursos Universitarios indicando los nombres de los funcionarios y el horario en el cual laborarán, ello será reportado a la Oficina de Personal o quien haga sus veces en donde se procederá a archivar una copia del horario de trabajo del servidor, en su respectiva Historia Laboral.

PARÁGRAFO 2: La Universidad no podrá, aún con el consentimiento del servidor, autorizar la ejecución de dos (2) turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, dirección, confianza o manejo.

PARÁGRAFO 3. La compensación en tiempo que se haga de las horas laboradas los sábados, en desarrollo de las jornadas especiales, en ningún caso se constituirá como trabajo suplementario o de horas extras.

**ARTÍCULO 5º JORNADA CONTINUA:** Cuando por necesidades del servicio se requiera laborar en jornada continua, o en situaciones excepcionales debidamente autorizadas por la Rectoría, se recomienda trabajar en jornada continua a partir de las 7:30 a.m., se deberá incluir una (1) hora de almuerzo, respetando la jornada de trabajo de ocho (8) horas diarias.

**PARÁGRAFO:** Las jornadas laborales excepcionales, deben ser consultadas y aprobadas expresamente por la Rectoría y comunicadas oportunamente al Jefe de Personal o quien haga sus veces.

**ARTÍCULO 6º. HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO:** Sin perjuicio de las jornadas especiales debidamente autorizadas, el horario de atención al público en todas las oficinas de la Universidad, será el siguiente:

**MAÑANA:** 8: 30 AM. a 11.00 AM.

**TARDE:** 2:00 PM. a 5:00 PM.

**PARÁGRAFO 1:** Se exceptúan la Oficina de Correspondencia y la tesorería, en donde se laborará en el siguiente horario:

- **OFICINA DE CORRESPONDENCIA:**

**MAÑANA:** De 7:30 a 11.45 AM.

**TARDE:** 2:00 PM. a 5:30 PM

- **TESORERÍA:**

**MAÑANA:** 9: 00 AM. a 11.00 AM.

**TARDE:** 2:00 PM. a 4:00 PM.

**ARTÍCULO 7º. CONTROL DEL HORARIO:** La Oficina de Personal o quien haga sus veces, implementará el mecanismo manual o automatizado para el control del horario laboral, así como su respectivo seguimiento.

**PARÁGRAFO 1:** En consideración de posibles contingencias, se concede un margen de hasta 10 minutos sólo para la entrada a la Universidad, sin que ello signifique modificación al horario de trabajo previsto en la presente Resolución Rectoral.

**PARÁGRAFO 2:** El servidor que ingrese después de la hora establecida o egrese antes de la culminación del horario previsto, deberá explicarlo o justificarlo a su superior inmediato a través del formato de control.

**PARÁGRAFO 3:** Son superiores inmediatos los funcionarios que dirigen las dependencias en las cuales el servidor público presta sus servicios.

**ARTÍCULO 8º. INASISTENCIA AL TRABAJO:** Se considera inasistencia al trabajo cuando el servidor sin justa causa, no se presente a sus actividades laborales, salvo los casos relativos a permisos, incapacidades y demás situaciones previamente autorizadas.

**ARTÍCULO 9º. CONTROL DE LA JORNADA LABORAL:** Corresponde a los superiores inmediatos, de acuerdo con la necesidad del servicio, controlar el cumplimiento de la jornada laboral en la respectiva dependencia, siempre teniendo claro que es de ocho (8) horas diarias y cuarenta (40) a la semana. La permisividad que afecte la prestación del servicio será responsabilidad conjunta del servidor y el superior inmediato.

**PARÁGRAFO:** Es obligación de los jefes respectivos, informar oportunamente a la Oficina de Personal o quien haga sus veces, acerca de las ausencias injustificadas de los servidores bajo su coordinación.

## **CAPÍTULO II DE LOS PERMISOS**

**ARTÍCULO 10º. AUSENCIAS DURANTE LA JORNADA LABORAL DIARIA:** El servidor que durante la jornada laboral tenga que ausentarse, deberá obtener permiso previo del superior inmediato y diligenciar el formato de solicitud de permiso.

**ARTÍCULO 11º. PERMISOS ESPORÁDICOS:** De conformidad con las normas legales vigentes, los servidores públicos de la Universidad, cuando medie justa causa, podrán solicitar permisos esporádicos remunerados hasta por tres (3) días, para ello, se procederá de la siguiente manera:

- a) Los permisos esporádicos cuya duración sea de hasta un (1) día, serán concedidos por el superior inmediato, diligenciando el formato que para el efecto diseñe la Oficina de Personal o quien haga sus veces y para su formalización deberá contar con las firmas de: el funcionario que solicita el permiso, el superior inmediato y el jefe de personal o quien haga sus veces.
- b) Los permisos esporádicos de más de un día, y hasta menos de tres, serán autorizados por el Vice – Rector de Recursos Universitarios, diligenciando el Formato de Solicitud de Permisos y para su formalización deberá contar con las firmas de: el funcionario que solicita el permiso, el superior inmediato, el jefe de personal o quien haga sus veces y el visto bueno del Vice-Rector de Recursos Universitarios.
- c) Los permisos esporádicos de hasta tres (3) días, serán justificados y solicitados mediante escrito dirigido al Rector, con visto bueno del superior inmediato. En todo caso, el Rector podrá aprobar o negar el permiso, previas consideraciones legales y de necesidades del servicio.

**PARÁGRAFO 2.** En aplicación del literal c del presente artículo, durante el año, no se concederá más de un (1) permiso de tres (3) días continuos, excepto en casos de calamidad familiar o fuerza mayor debidamente comprobada.

**ARTÍCULO 12º. SOLICITUD DEL PERMISO:** El permiso deberá ser solicitado previamente, por escrito, excepto en caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobada; y para su otorgamiento, se tendrá en cuenta no sólo la justificación adecuada, sino también las necesidades del servicio, el desempeño laboral, la frecuencia de solicitud de permisos y el cumplimiento al horario de trabajo.

PARÁGRAFO 1: Cuando el permiso solicitado sea para cumplir una cita médica, el servidor, una vez se reintegre al sitio de trabajo, deberá presentar ante su superior inmediato un documento en el que conste el cumplimiento de la misma.

PARÁGRAFO 2. Si por razones de fuerza mayor o caso fortuito, no pudiere adelantarse el trámite establecido para la concesión de permisos, el funcionario al regresar, está en la obligación de informar y sustentar satisfactoriamente por escrito ante su superior inmediato, las circunstancias de su ausencia.

ARTÍCULO 13°. AUSENCIAS NO JUSTIFICADAS: Para efectos del cumplimiento del horario, la Oficina de Personal o quien haga sus veces, entenderá como ausencia injustificada, aquella no respaldada por escrito en los términos de la presente Resolución.

ARTÍCULO 14°. REPOSICIÓN DEL TIEMPO DEL PERMISO: Los permisos esporádicos que se otorguen, distintos a aquellos relacionados con citas médicas, deberán ser compensados en tiempo igual de trabajo efectivo por el funcionario beneficiado, en horas distintas a la jornada ordinaria, previo acuerdo con el superior inmediato.

ARTÍCULO 15°. PERMISOS PERMANENTES: El rector podrá conceder permisos permanentes únicamente para actividades académicas o la realización de tratamientos médicos prolongados. En el primer caso, la duración será por el tiempo que dure el programa académico que adelanta el servidor, en el segundo caso, su duración se entenderá por el tiempo que dure el tratamiento. En ambos casos, debe mediar solicitud escrita en la que conste el trámite previo surtido para obtener la aquiescencia del superior inmediato y la debida justificación, acompañada de los soportes, ya sea de matrícula y horario de estudio, o de la respectiva fórmula médica, la cual debe estar avalada por la EPS a la cual se encuentre afiliado el servidor. Las copias de estas diligencias se enviarán a la Oficina de Personal o quien haga sus veces para su correspondiente archivo en la Historia Laboral del servidor.

PARÁGRAFO 1: La concesión de permisos permanentes para estudio, debe contemplar la no interrupción del servicio ni la buena marcha de la dependencia en la cual presta sus servicios el solicitante.

PARÁGRAFO 2: La concesión de permisos permanentes se renovará semestralmente y finalizará automáticamente cuando cesen las razones o las causas que dieron origen al mismo.

ARTÍCULO 16°. REGISTRO DE PERMISOS: La Oficina de Personal o quien haga sus veces, implementará un registro de permisos, el cual será instrumento esencial para realizar el seguimiento de ausentismo laboral y los análisis y medidas que de ello se deriven.

### **CAPITULO III DE LA IDENTIFICACIÓN DEL PERSONAL**

ARTÍCULO 17°. CARNÉ INSTITUCIONAL: Con el fin de identificar sus empleados, controlar el ingreso de visitantes y brindar mayor seguridad al personal que labora en la entidad y a sus bienes, la Universidad de los Llanos, a través de la Oficina de Personal o quien haga sus veces, suministrará gratuitamente y por una sola vez, un carné institucional a cada uno de los servidores públicos vinculados laboralmente a la entidad, el cual es un documento público de carácter personal e intransferible, que identifica a su titular como funcionario de la Entidad.

odo  
}

**ARTÍCULO 18°. OBLIGACIÓN DEL PORTAR EL CARNÉ DE IDENTIFICACIÓN:** Los servidores de la Universidad están obligados a portar en un lugar visible, sin excepción alguna y en forma obligatoria, mientras permanezca en sus instalaciones, el carné que los identifica como funcionarios de la Entidad; de tal manera que sea posible observar la fotografía, el nombre y el cargo del titular. Dicho documento deberá ser exhibido ante las demás autoridades y particulares, cuando se adelanten gestiones oficiales, siempre que las circunstancias particulares no recomienden lo contrario.

**PARÁGRAFO 1:** Para todos los efectos legales y fiscales a que haya lugar, se entenderá que el carné de identificación tiene el carácter de bien devolutivo y por lo tanto, hace parte del inventario personal de su titular.

**ARTÍCULO 19°. USO INDEBIDO DEL CARNÉ INSTITUCIONAL:** El uso del carné para fines distintos de los señalados en la presente resolución, se tendrá como causal de mala conducta y dará lugar a la iniciación de las investigaciones disciplinarias correspondientes, sin perjuicio de las acciones penales a que haya lugar.

**PARÁGRAFO:** Queda prohibido exhibir el carné de identificación para facilitar cualquier actividad diferente a las establecidas en el presente artículo.

**ARTÍCULO 20°. ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE LOS CARNÉS:** El Jefe de Personal o quien haga sus veces, será el responsables de realizar la entrega del carné institucional a los servidores públicos vinculados a la Universidad de los Llanos, y de recibirlos o exigir su devolución en los casos previstos en la presente resolución.

**ARTÍCULO 21°. EVENTOS EN LOS CUALES SE DEBE PROCEDER A LA DEVOLUCIÓN DEL CARNÉ INSTITUCIONAL:** En el evento de llegar a producirse el retiro definitivo o la suspensión de alguno de los servidores públicos vinculados a la Universidad de los Llanos, y en los casos de situaciones administrativas laborales superiores a un (1) mes, quienes fueren portadores del carné institucional deberán devolverlo a la Oficina de Personal o quien haga sus veces; diligencia de la cual se extenderá un acta que debe reposar en la Historia Laboral del servidor, junto con el carné que devuelve.

**PARÁGRAFO:** En los casos de retiro definitivo del servidor, la devolución del carné de identificación institucional es requisito indispensable para el trámite de las prestaciones sociales y demás acreencias laborales.

**ARTÍCULO 22°. REPOSICIÓN DEL CARNÉ INSTITUCIONAL EN CASO DE PÉRDIDA O HURTO.** En caso de producirse la pérdida o hurto del carné institucional, su titular deberá dar aviso inmediato a la Oficina de Personal o quien haga sus veces, para que se proceda a su reposición.

**PARÁGRAFO 1.** Con los propósitos antes expresados, el titular del documento perdido o hurtado, deberá remitir a la Oficina de Personal o quien haga sus veces, copia del respectivo denuncia, acompañado del recibo de consignación correspondiente al valor de su reposición.

**PARÁGRAFO 2.** Mientras se adelantan los trámites de reposición, la Oficina de Personal o quien haga sus veces, expedirá un carné provisional.

**ARTÍCULO 23°. VALOR DE LA REPOSICIÓN DEL CARNÉ INSTITUCIONAL:** Para los efectos de reposición del carné institucional, éste tendrá un valor equivalente a dos (2) s.m.l.v. diarios, los cuales serán cancelados directamente en la Tesorería de la Universidad.

ARTÍCULO 24°. REGISTRO EXCEPCIONAL DEL INGRESO Y SALIDA DE SERVIDORES. En caso que alguno de los servidores públicos se presente a laborar sin tener consigo el carné de identificación por haberlo olvidado en su residencia, se le permitirá en forma excepcional el ingreso por la puerta de visitantes, dejando constancia del nombre, identificación, cargo y dependencia en la cual presta sus servicios, así como también la fecha y horas de entrada y salida.

#### **CAPÍTULO IV DE LOS DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES**

ARTÍCULO 25°. GENERALIDADES: Además de los derechos, prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades contempladas en las Leyes 190 de 1995 y 734 de 2002, en sus decretos reglamentarios y demás normas que las modifiquen o adicionen, para los servidores públicos de la Universidad de los Llanos, su transgresión, abuso, extralimitación o incursión, constituye falta disciplinaria y por lo tanto dará lugar a la imposición de la sanción disciplinaria correspondiente.

ARTÍCULO 26°. DERECHOS: Son derechos de los funcionarios de la Universidad de los Llanos:

1. Percibir oportunamente la remuneración para el cargo que ha sido nombrado
2. Recibir capacitación adecuada y actualizada para el desempeño de las funciones del cargo.
3. Participar en los programas de bienestar social que para sus servidores y familiares establezca la Universidad.
4. Disfrutar de las vacaciones anuales remuneradas.
5. Obtener el reconocimiento en pago de prestaciones sociales.
6. Obtener las certificaciones pertinentes que soliciten en forma oportuna y sin costo alguno, siempre que no sobrepasen dos semestrales.
7. Recibir tratamiento cortés con arreglo a los principios básicos de las relaciones humanas.
8. Obtener permisos y licencias en los casos previstos por la ley debidamente justificados.
9. Los demás que le señalen la Constitución Nacional y establezcan las leyes.

ARTÍCULO 27°. DEBERES: Son deberes de los servidores de la Universidad:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución Nacional, las leyes, resoluciones, estatutos, reglamentos, manuales de funciones, circulares internas, órdenes superiores, decisiones judiciales y disciplinarias emitidas por la Universidad o que le afecten.
2. Realizar personalmente con criterios de eficiencia, calidad e imparcialidad, las funciones de su cargo y responder del uso de autoridad que se le delegue, así como la ejecución de órdenes que pueda impartir.
3. Respetar y dar tratamiento cortés a superiores jerárquicos, compañeros o subordinados.
4. Desarrollar las labores asignadas con espíritu de solidaridad y unidad de propósitos, de acuerdo con los fines éticos y legales establecidos.
5. Guardar la reserva que requieren los asuntos relacionados con su trabajo en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo y sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier hecho delictuoso.
6. Vigilar y salvaguardar los intereses de la Universidad.
7. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentado de trabajo, al desempeño de las funciones que le sean asignadas.
8. Responder por la conservación de los documentos, útiles, equipos y muebles confiados para su servicio, guarda o administración y rendir oportunamente cuenta de su utilización cuando se le solicite.



9. Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar a la Universidad de los Llanos o las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.
10. Aplicar con exactitud las disposiciones que sobre desastres o salud ocupacional tenga establecidas la Universidad.
11. Registrar en la Jefatura de Personal su domicilio o dirección y número de teléfono y dar aviso oportuno sobre cualquier cambio.
12. Obedecer las medidas higiénicas prescritas por las normas legales.
13. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.
14. Las demás que le señalen la Constitución y las leyes.

**ARTÍCULO 28°. PROHIBICIONES: Está prohibido a los funcionarios:**

1. Fumar en las oficinas o áreas comunes de las instalaciones de la Universidad.
2. Proporcionar, salvo autorización expresa, información concerniente a asuntos de la Universidad, especialmente las de naturaleza reservada, cuya divulgación pueda ocasionar perjuicios a la misma.
3. Injuriar, calumniar o inmiscuirse en la vida íntima de los superiores, subalternos o compañeros de trabajo.
4. Realizar durante la jornada de trabajo actividades ajenas al servicio de sus funciones.
5. No concurrir a sus labores de trabajo a las horas señaladas, abandonar o suspender sus labores sin autorización previa.
6. No asistir a reuniones y actividades de capacitación programadas por la Universidad, o abandonarlas antes de su culminación.
7. Cobrar y/o recibir sin derecho, cualquier suma de dinero por los conceptos de: Sueldos, viáticos, remuneraciones adicionales, prestaciones o subsidios que la Universidad no esté obligada a pagar; el error por parte de la entidad no exime de responsabilidad al funcionario.
8. Adoptar conductas que puedan comprometer el prestigio y el buen nombre de la Universidad de los Llanos.
9. Solicitar consultas médicas sin causa justificada o dejar de asistir a ellas.
10. Consumir sustancias alucinógenas dentro de las instalaciones de la Universidad.
11. Presentarse al sitio de trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de sustancias alucinógenas.
12. Solicitar o recibir directamente o por interpuesta persona, gratificaciones, dádivas, recompensas en especie o dinero, como retribución por actos inherentes a su cargo.
13. Obtener por influencia del cargo, obligaciones o préstamos a título personal con personas naturales o jurídicas, tales como entidades bancarias, corporaciones de ahorro y vivienda, en las cuales la Universidad tenga cuentas corrientes o de otra clase. Igualmente con los contratistas o proveedores de bienes o servicios para la Universidad.
14. Intervenir directa o indirectamente con la suscripción de contratos con la Universidad y obtener concesiones de cualquier beneficio que impliquen beneficios a su favor. Se exceptúan los casos en los que por mandato legal o por reglamentación interna los deba suscribir.
15. Sustraer de las oficinas de la Universidad documentos de cualquier naturaleza y en cualquier soporte (magnético o papel) o reproducirlos sin permiso del superior inmediato.
16. Utilizar el servicio telefónico de larga distancia para conversaciones personales sin la autorización del superior inmediato y con la obligación de cancelarla.
17. Efectuar descuentos, retenciones o solicitar cuotas en dinero, para homenajes u obsequios a superiores o para contribuciones partidistas o de cualquier clase que no estén autorizadas legalmente.
18. Efectuar colectas, rifas, suscripciones o cualquier clase de actividades relacionadas, salvo los de beneficencia con previa autorización del Jefe de Personal o quien haga sus veces.
19. Expedir certificaciones o constancias que no se ajustan a la realidad de lo avalado.

20. Atender vendedores o realizar ventas y compras en los lugares de trabajo, excepto los autorizados por el Jefe de Personal o quien haga sus veces.
21. Retirar de las dependencias de la Universidad, los útiles de trabajo o cualquier objeto de la entidad, sin previa autorización del superior inmediato y previo el procedimiento señalado para el efecto.
22. Portar armas de cualquier clase en el sitio de trabajo, exceptuando los funcionarios que ejerzan la tarea de escolta.
23. Asistir a las labores en cualquier tipo de vestuario que no esté acorde con la presentación personal que demanda la dignidad de la Universidad de los Llanos.
24. Tener por sí o por interpuesta persona, intereses que puedan comprometer su independencia con las entidades sometidas a su control.
25. Dar lugar a pérdida o daño de elementos o bienes destinados al servicio por culpa, negligencia, descuido, violación del reglamento o por omisión en el control de la vigilancia.
26. Retardar o negar injustificadamente el despacho de los asuntos o la prestación del servicio al que esté obligado.
27. Ejecutar actos de violencia física o moral o malos tratos contra sus compañeros, subalternos o superiores jerárquicos.
28. Ingresar sin justa causa o autorización, a cualquier dependencia de la Universidad después de la hora de salida o en horario no laboral.
29. Tomar parte en actividades de los partidos o movimientos políticos o entrar en controversias de ese mismo género.
30. Presentar a la Universidad documentos públicos o privados falsos o falsificarlos para tratar de demostrar u obtener cualquier clase de beneficios, para sí o para un tercero.
31. Utilizar sin autorización, los vehículos o equipos de la Universidad, para actividades distintas a las propias de la función administrativa.
32. Tener en cuenta la filiación política de los servidores de la Universidad para la toma de decisiones.

**PARÁGRAFO:** El incurrir en alguna de las anteriores prohibiciones o las demás que sean previstas en normas legales, serán consideradas como graves y darán lugar a las sanciones de suspensión o destitución a que hubiere lugar, siendo impuestas por la Universidad, en concordancia con el artículo 29 de la Constitución y demás normas que la desarrollen o complementen.

**ARTÍCULO 29°. PROCESO DISCIPLINARIO:** Los servidores de la Universidad de los Llanos, estarán sometidos a las sanciones de que trata la Ley 734 de 2002, previo agotamiento del proceso disciplinario a que haya lugar según las normas vigentes sobre esta materia.

## **CAPÍTULO V DE LAS CONDICIONES DE ADMISIÓN Y VINCULACIÓN LABORAL**

**ARTÍCULO 30°. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA LA VINCULACIÓN.** Quien aspire a desempeñar un cargo o a cumplir una actividad laboral en la Universidad de los Llanos, deberá satisfacer los requisitos y los procedimientos de la función pública exigidos en las normas legales, según el caso, y los propios de cada cargo, contemplados en los respectivos manuales de funciones, responsabilidades y competencias.

**PARÁGRAFO:** El ingreso a los empleos de Carrera Administrativa deberá ajustarse a lo contemplado en el Acuerdo Superior 007 de 2005 o en las normas que lo reglamenten, complementen o sustituyan.

ARTÍCULO 31°. HORARIO PARA POSESIONES. Las posesiones serán realizadas por la Oficina de Personal o quien haga sus veces en el horario de Lunes a jueves, de 8 a.m. a 11:45 a.m. y de 2 p.m. a 4 p.m.

PARÁGRAFO: No habrá posesiones durante los últimos tres (3) días hábiles de cada mes con el fin de cumplir dentro de los tiempos debidos, con la generación de los respectivos pagos de nómina y seguridad social.

ARTÍCULO 32°. CONTRATO DE APRENDIZAJE. La Universidad de los Llanos podrá utilizar la figura del contrato de aprendizaje en los términos contemplados en las normas legales vigentes, adaptándolo a las condiciones de la Institución, los cuales estarán aprobados únicamente por el Jefe de Personal o quien haga sus veces, dentro de los parámetros legales vigentes.

ARTÍCULO 33°. DISPOSICIONES FINALES: La presente resolución será comunicada a cada una de las dependencias de esta entidad por intermedio de la Oficina de Personal o quien haga sus veces.

ARTICULO 34°. Establecer que la presente Resolución Rectoral rige a partir de la fecha de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Villavicencio a los  
**26 ABR 2010**



ÓSCAR DOMÍNGUEZ GONZÁLEZ  
Rector

Proyectó: Martha Soraya González Vargas

Revisó: Luis Eduardo Marín Gómez/ Jefe División Scios. Advos.