

República de Colombia
UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
Consejo Superior

ACUERDO 016 DEL 2002

"Por el cual se establece el Estatuto Administrativo de la Universidad de los Llanos"

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS,
en desarrollo del principio de autonomía universitaria consagrado en el artículo 69 de la Constitución Política y en uso de sus atribuciones legales y estatutarias, especialmente las que le confiere la Ley 30 de 1992 y el Estatuto General, y

CONSIDERANDO

Que mediante Sentencia C-560 del 17 de mayo de 2000, la Corte Constitucional excluyó del régimen general de carrera administrativa a las universidades estatales u oficiales organizadas como entes universitarios autónomos.

Que la Corte Constitucional en la sentencia antes mencionada, fundamentó el fallo en la autonomía universitaria señalado en el artículo 69 de la Constitución Nacional; facultad que le autoriza a las universidades regirse por sus propios estatutos, de acuerdo a la Ley.

Que la Ley 30 de 1992, reconoce a las universidades en su artículo 28 el derecho de darse y modificar sus estatutos, y en su artículo 57 el régimen especial.

Que el literal ch del artículo 19 del Acuerdo 27 de 2000, Estatuto General, señala como función del Consejo superior expedir o modificar los estatutos de la Universidad, así como los reglamentos que orienten la gestión institucional.

Por lo anterior expuesto se



ACUERDA

TITULO I RÉGIMEN DE LA ADMINISTRACIÓN

CAPÍTULO I Disposiciones Generales

Artículo 1. Régimen: El Personal Administrativo de la Universidad de los Llanos se regirá por la Constitución Política, la Ley, el Estatuto General, el presente Estatuto y sus reglamentos.

Artículo 2. Contenido: El presente Acuerdo establece el Estatuto del Personal Administrativo que acoge el régimen de administración del personal, regula la Carrera Administrativa y se dictan otras disposiciones en la Universidad de los Llanos.

Artículo 3. Campo de aplicación: El presente Estatuto se aplicará en su totalidad a los empleados de libre nombramiento y remoción, a los de carrera administrativa, y en lo pertinente, de conformidad con lo dispuesto en las normas generales y convencionales vigentes y en el presente Acuerdo, a los trabajadores oficiales, quienes ejercerán sus derechos, cumplirán las obligaciones y estarán sometidos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades establecidos en la Constitución Nacional, la Ley, el presente Estatuto, las normas generales y/o convencionales y el manual específico de funciones. No se aplica a los profesores escalafonados que desempeñen cargos administrativos en comisión.

Parágrafo 1:: Quienes presten sus servicios en forma ocasional o por el tiempo de ejecución de una obra o contrato, no forman parte del Personal Administrativo y su vinculación será por contrato de ejecución de obra o de prestación de servicios y a ellos se aplicará, en lo pertinente, el presente Estatuto.

Parágrafo 2: Dentro del presente estatuto, Cuando se hable de personal administrativo, se esta haciendo referencia a los empleados públicos y a los trabajadores oficiales.

Artículo 4. Definición: El personal Administrativo es parte integrante de la comunidad educativa, según lo establece el Estatuto General de la Universidad de los Llanos y está conformado por todo el personal con vinculación legal y reglamentaria a la planta de personal Administrativo.

CAPÍTULO II Naturaleza, Principios y Criterios



Artículo 5. Naturaleza: El Estatuto Administrativo es la norma que regula el ingreso, la permanencia y retiro del personal administrativo de la Universidad de los Llanos.

Artículo 6. Principios: El presente Estatuto se basa en la autonomía universitaria, la naturaleza, los fines, normas constitucionales y legales que rigen el desempeño y fines de la función pública de la Universidad de los Llanos.

Artículo 7. Criterios: El Estatuto del Personal Administrativo responde a los criterios de reconocimiento de la importancia y responsabilidad del estamento administrativo, aplicación de la carrera administrativa, selección e ingreso por concurso, estabilidad y promoción por mérito, evaluación sistemática y periódica y compromiso con la naturaleza, con los fines y con las funciones de la Universidad en apoyo a la academia y proyección social.

CAPÍTULO III **De los Empleos**

Artículo 8. Noción de Empleo: Se entiende por empleo el conjunto de deberes, atribuciones y responsabilidades establecidas por la Constitución, la ley, el reglamento o asignados por autoridad competente, para satisfacer necesidades permanentes de la administración pública, y que deben ser atendidas por una persona natural.

Artículo 9: Definición de empleado: Para los efectos de la aplicación de este Estatuto, entiéndase por empleado a la persona con vínculo legal y reglamentario o por contrato para desempeñar un empleo con la Universidad de los Llanos.

Artículo 10: De la Nomenclatura y Clasificación de los Empleos: El acto administrativo que determine la planta de cargos administrativos de la Universidad de los Llanos deberá definir la nomenclatura que identifique el empleo, en los términos que establezca el gobierno nacional.

Artículo 11. Creación, Supresión, Fusión y reclasificación de los Empleos: En ejercicio de la facultad constitucional de autonomía de las Universidades Públicas, corresponde al Consejo Superior crear, suprimir, fusionar y reclasificar los empleos administrativos que requiera la Universidad de los Llanos, sujeto a la disponibilidad presupuestal; fijando sus emolumentos de conformidad con los siguientes criterios:

1. La creación de empleos debe hacerse ajustándose: A la nomenclatura de cargos que la ley señala al manual general descriptivo de funciones y al presente Estatuto.
2. Ningún empleo puede tener funciones básicas distintas de las señaladas en el manual descriptivo de funciones, ni remuneración diferente a la señalada en las escalas de remuneración fijadas por la Ley.

Artículo 12. Clasificación de los Empleos: Los empleos de la Planta Administrativa de la Universidad de los Llanos, se clasifica en:



1. De elección
2. De libre nombramiento y remoción
3. De carrera administrativa, y
4. Trabajadores Oficiales

1. **De elección:** Son aquellos establecidos de conformidad en el Estatuto General.
2. **Empleos de Libre Nombramiento y Remoción.**
 - a. Los de dirección, orientación y asesoría institucional, cuyo ejercicio implique la adopción de decisiones, políticas o directrices fundamentales, es decir:
 - Todos los cargos del nivel directivo.
 - Todos los cargos del nivel asesor.
 - Todos los cargos del nivel ejecutivo
 - b. Aquellos cuyo ejercicio implique la decisión sobre fondos, valores y/o bienes de la universidad, de acuerdo al manual de funciones
3. **Empleos de Carrera Administrativa:** En la Universidad de los Llanos son empleos de carrera administrativa, aquellos cargos que pertenecen a los niveles Profesional, Técnico y Asistencial.
4. **Trabajadores Oficiales:** Son trabajadores oficiales en la Universidad de los Llanos, los definidos en el Estatuto General.

Artículo 13. Niveles jerárquicos de los Empleos. Los empleos de la Planta de Personal de la Universidad de los Llanos se clasificarán según la naturaleza de las funciones, la índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño en los siguientes niveles:

0. Directivo
1. Asesor
2. Ejecutivo
3. Profesional
4. Técnico
5. Asistencial.

CAPÍTULO IV

Derechos, Obligaciones, prohibiciones, inhabilidades e incompatibilidades

Artículo 14. Con base en los principios y los criterios del presente Estatuto, el personal administrativo y la persona natural o jurídica que presten transitoriamente un servicio para la Universidad, ejercerán



sus derechos, cumplirán las obligaciones y prohibiciones, y estarán sometidos al régimen de inhabilidades e incompatibilidades y conflicto de intereses, establecidos en la Constitución Política, la Ley, el presente Estatuto, sus reglamentaciones y normas internas, la Convención Colectiva, los manuales de funciones y requisitos y lo convenido en los contratos, según los términos de su vinculación con la Universidad.

Artículo 15. Derechos: *El Personal Administrativo de la Universidad de los Llanos, tendrán derecho, además de los que se deriven de la Constitución Política, de la Ley, del Régimen Orgánico, de este Estatuto y de las normas internas, a:*

1. *Ser tratados con respeto por parte de los distintos miembros de la comunidad universitaria.*
2. *Participar en los concursos de mérito que le permitan promoverse en el servicio, de conformidad con las disposiciones del presente Estatuto y sus reglamentos.*
3. *Percibir oportunamente su asignación básica mensual, como también las prestaciones económicas de Ley.*
4. *Participar en eventos y en programas de capacitación, de acuerdo con la reglamentación y políticas de la Universidad.*
5. *Tener acceso a la Seguridad Social en la forma y condiciones previstas en la Ley.*
6. *Participar y ser beneficiarios de los programas de bienestar universitario y de desarrollo humano que para sus servidores y familiares establezcan el Estado y la Universidad de los Llanos.*
7. *Recibir estímulos e incentivos de conformidad con la reglamentación y las políticas institucionales.*
8. *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 el presente Estatuto.*
9. *Ser elegidos y elegir a sus representantes en las instancias y cuerpos colegiados donde la Ley y las normas internas prevean su participación.*
10. *Recibir, para todos los efectos, evaluación sistemática, periódica, objetiva e imparcial de su desempeño.*
11. *Presentar iniciativas y peticiones a la Universidad la cual debe darles trámite y respuesta oportuna y pertinente, en atención a lo dispuesto en el artículo 23 de la Constitución Política.*
12. *Obtener permisos y licencias en los casos previstos en la Ley, el presente Estatuto y las normas internas.*

Artículo 16. Obligaciones: *Son obligaciones de los miembros del Personal Administrativo de la Universidad de los Llanos, las siguientes:*

1. *Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política, la Ley, los Estatutos y los reglamentos de la Universidad.*
2. *Promover el cumplimiento de los fines de la Universidad y realizar las actividades propias de sus cargos.*
3. *Respetar los derechos de los miembros de la comunidad universitaria sin distinción de cultura, raza, 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 del desempeño de la función pública.*



4. Trabajar con respeto, cortesía, buen trato y compartir las tareas de solidaridad y unidad de propósito.
5. Ser ejemplo de rectitud y compartir la naturaleza y fines de la Universidad y ejercer con moralidad, 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.
6. Aceptar que su desempeño sea evaluado de conformidad con las disposiciones estatutarias y reglamentarias vigentes, en forma sistemática, periódica, objetiva e imparcial.
7. Cumplir con las directrices de las autoridades de la Universidad de conformidad con las normas y principios de la Institución.
8. Vigilar y salvaguardar los intereses de la Universidad de los Llanos.
9. Utilizar, custodiar y salvaguardar para los fines propios de la institución, 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 indebida.
10. Desempeñar sus empleos, cargos o funciones sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones.
11. Realizar personal y oportunamente las tareas que les sean confiadas y la ejecución de las ordenes impartidas por el superior jerárquico.
12. Cumplir con la jornada ordinaria de trabajo establecida, dedicando todo el tiempo laboral al desempeño de las funciones que le han sido confiadas.
13. Responder por el uso de la autoridad que les ha sido otorgada o de la ejecución de las ordenes que puedan impartir, sin que en ningún caso queden exentos de la responsabilidad que les corresponda a sus subordinados.
14. Ejercer sus funciones consultando permanentemente los intereses del bien común.
15. Poner en conocimiento de la Universidad, y de las autoridades competentes, las situaciones de carácter ético o económico que los inhabiliten para participar en el trámite de los asuntos sometidos a su consideración, según lo establecido por la Ley como conflicto de intereses y recusaciones.
16. Ceñirse en sus actuaciones a los postulados de la buena fe y presentar anualmente la declaración de bienes y rentas señalada en la Ley.
17. Guardar la reserva que requieran los asuntos relacionados con su trabajo en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber quedado cesante en el cargo; sin perjuicio de la obligación de denunciar cualquier hecho que haya tenido conocimiento y que vaya en contra de los principios institucionales.

Artículo 17. Prohibiciones: A los empleados públicos y trabajadores oficiales de la Universidad de los Llanos les está prohibido

1. Realizar actividades ajenas al ejercicio de sus funciones durante la jornada de trabajo;
2. Abandonar o suspender sus labores sin autorización previa;
3. Retardar o negar injustificadamente el despacho de los asuntos o la prestación del servicio a que estén obligados;
4. Proporcionar noticias o informes sobre asuntos de la administración, cuando no estén facultados para hacerlo.



5. La beodez es impedimento absoluto para ejercer cualquier empleo público; a los empleados le está prohibido asistir al lugar del trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de sustancias spicótropicas, lo cual constituye causal de mala conducta.
6. Desempeñar más de un empleo público o recibir más de una asignación que provenga del tesoro público, con las excepciones señaladas en la Ley.

Artículo 18. Inhabilidades: Constituyen inhabilidades para vincularse en un empleo de la Universidad de los Llanos, las siguientes:

1. Haber sido condenado por la comisión de un delito por la justicia ordinaria y sancionado con pena privativa de la libertad, excepto cuando se trate de delitos políticos o culposos.
2. Estar incluido en el boletín de responsabilidad fiscal de la Contraloría General de la República.
3. Hallarse en interdicción judicial, inhabilitado por una sanción disciplinaria o penal o de las contempladas en las normas anticorrupción o suspendido en el ejercicio de su profesión o excluido de ésta.
4. Padecer, según certificado expedido por médico oficial, cualquier enfermedad física o mental que afecte la capacidad necesaria para el debido desempeño del cargo.

Artículo 19: Incompatibilidades: Son incompatibilidades del personal administrativo de la Universidad de los Llanos, las siguientes:

1. Las previstas en los artículos 126, 127, 128 y 129 de la Constitución Política.
2. Desempeñar cargo remunerado durante la misma jornada laboral, exceptuando los casos previstos en la Ley
3. Gestionar directa o por interpuesta personal, asuntos que están o estuvieron bajo su dirección, hasta un año después del retiro del cargo.
4. Desarrollar actividades de partidos políticos, exceptuando lo señalado por la Ley a los servidores públicos.

CAPITULO V

De la vacancia de los empleos

Artículo 20: Vacancia definitiva: Se considera que un empleo está vacante definitivamente cuando el titular se encuentre en una de las siguientes situaciones:

1. Por renuncia regularmente aceptada;
2. Por declaratoria de insubsistencia;
3. Por destitución;
4. Por revocatoria del nombramiento;
5. Por invalidez absoluta del empleado que lo desempeña;
6. Por retiro del servicio civil con pensión de jubilación o de vejez;
7. Por traslado o ascenso;
8. Por declaratoria de nulidad del nombramiento;



9. Por mandato de la ley;
10. Por declaratoria de vacante en los casos de abandono del cargo, y
11. Por muerte del empleado.

Artículo 21. Vacancia Temporal: Se considera que un empleo presenta vacancia temporal cuando el titular se encuentra:

1. En vacaciones;
2. En licencia;
3. En comisión, salvo en la de servicio;
4. Cuando se encarga al empleado de otro empleo desligándolo de las funciones que ejerce, y
5. En los casos de suspensión en el ejercicio del cargo.

CAPITULO VI

De la provisión de los empleos

Artículo 22. De la Forma de Provisión: El ingreso al servicio en un empleo con vacancia definitiva de la planta de personal administrativo de la Universidad de los Llanos se hace:

1. Los de Elección de conformidad con lo señalado por el estatuto general
2. Los de libre nombramiento y remoción, por nombramiento ordinario.
3. Los de carrera administrativa, por nombramiento en período de prueba, con las personas que hayan sido seleccionadas mediante el sistema de mérito.
4. Los trabajadores oficiales, mediante contrato de trabajo.

Parágrafo 1. Toda designación debe ser comunicada por escrito con indicación del término para manifestar si se acepta, este termino no podrá ser superior a diez (10) días contados a partir de la fecha de la comunicación. La persona designada deberá manifestar por escrito su aceptación o rechazo, dentro del término señalado en la comunicación.

Parágrafo 2: Los empleos de carrera, cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos, sólo podrán ser provistos en forma provisional por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con empleados de carrera.

Parágrafo 3. Los nombramientos tendrán carácter provisional, cuando se trate de proveer transitoriamente empleos de carrera con personal no seleccionado mediante el sistema de mérito.

Artículo 23: Requisitos para el ejercicio de un empleo: Para ejercer un empleo administrativo en la Universidad de los Llanos se requiere:

1. Reunir las calidades que la Constitución, la ley, los reglamentos y los manuales de funciones exijan para el desempeño del empleo



2. No encontrarse incurso en el régimen de inhabilidades e incompatibilidades señalado en este acuerdo y en el estatuto general.
3. No estar gozando de pensión o ser mayor de 65 años
4. Ser designado regularmente y tomar posesión.

Artículo 24. Modificación, aclaración o revocatoria de la designación: La autoridad nominadora podrá o deberá, según el caso, modificar, aclarar, sustituir, revocar o derogar una designación en cualquiera de las siguientes circunstancias:

1. Cuando se ha cometido error en el nombre o datos de la persona;
2. Cuando la designación se ha hecho por acto administrativo inadecuado;
3. Cuando aún no se ha comunicado;
4. Cuando el nombrado no ha manifestado su aceptación o no se ha posesionado dentro de los plazos legales;
5. Cuando la persona designada ha manifestado que no acepta;
6. Cuando recaiga en una persona que no reúna los requisitos señalados en el presente Estatuto;
7. Cuando haya error en la denominación, clasificación o ubicación del cargo o empleos inexistentes.

CAPITULO VII

De la posesión

Artículo 25. De la Posesión: Dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de aceptación de un empleo, la persona designada deberá tomar posesión. Este término podrá prorrogarse si el designado no residiere en el lugar del empleo, o por causa justificada a juicio de la autoridad nominadora.

Artículo 26. Requisitos para la posesión: Para poder tomar posesión de un empleo, la persona designada deberán presentar los siguientes documentos:

1. Cédula de ciudadanía.
2. Los que acreditan las calidades para el desempeño del cargo;
2. Certificado Judicial;
3. Certificado de antecedentes disciplinarios
4. Certificado de antecedentes fiscales
5. Declaración juramentada de alimentos.
8. Documento que acredite tener definida la situación militar.
9. Haber diligenciado debidamente los siguientes formatos:
 - a. Formulario único de hoja de vida y de bienes y rentas.
 - b. De afiliación a una Caja de Compensación Familiar.
 - c. De afiliación a la Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos profesionales.
10. Y los demás que determine la Ley.



Parágrafo: El jefe de personal o quien haga sus veces, deberá verificar el cumplimiento de los requisitos y calidades a que se refiere el presente artículo. El incumplimiento de esta obligación constituye causal de mala conducta.

Artículo 27. Imprudencia de la Posesión:

No podrá darse posesión a una persona cuando:

1. La provisión de empleos se haga con personas que no reúnan los requisitos señalados para el empleo o se encuentren dentro de las previsiones contempladas en este Estatuto.
2. No se presenten los documentos exigidos para su efecto
3. La persona nombrada desempeñe otro empleo público del cual se haya separado en virtud de licencia;
4. Haya recaído auto de detención preventiva en la persona designada;
5. La designación haya sido efectuada por autoridad no competente;
6. Se hayan vencido los términos de aceptación o rechazo de la designación y el plazo para tomar posesión.

CAPITULO VIII

De la iniciación en el servicio

Artículo 28. El jefe de personal o quien haga sus veces, deberá recibir al nuevo empleado para facilitarle el buen desempeño de sus funciones, y para tal efecto será de su obligación:

1. Explicarle el funcionamiento del organismo, los servicios que le están adscritos y la ubicación jerárquica y física del empleo;
2. Entregarle los manuales correspondientes al organismo y al empleo de que ha tomado posesión, y
3. Realizar la presentación protocolaria.

Artículo 29. El jefe de la dependencia en donde deba prestar sus servicios el nuevo empleado deberá:

1. Explicarle el funcionamiento interno de la dependencia y sus procedimientos específicos, las funciones que le competen y las modalidades de su ejercicio, y
2. Disponer lo conducente para que le sean entregados los elementos para el ejercicio del cargo.

Artículo 30. Es obligación de los empleados de la Universidad, dar al nuevo empleado las explicaciones e informes necesarios para la prestación de los servicios.

CAPITULO IX

Movimiento del personal

Artículo 31. El movimiento del personal en servicio se puede hacer por: Encargo, Traslado y Ascenso



Artículo 32. Del Encargo: Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo. El encargo esta regido a lo siguiente:

1. Cuando se trate de vacancia temporal de un empleo de libre nombramiento y remoción, el encargado de otro empleo sólo podrá desempeñarlo durante el término de ésta, y en vacancia definitiva hasta por el término de seis (6) meses. Vencidos dichos términos, el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.
2. El término de duración del encargo y del nombramiento provisional en empleos de carrera administrativa, cuando se trate de vacancia definitiva, será de seis (6) meses, vencidos los cuales, el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.
3. Cuando la vacancia de un empleo de carrera sea resultado de un ascenso con periodo de prueba de un empleado de carrera, el encargo o el nombramiento provisional del cargo del cual era titular el empleado promovido, tendrán la duración del periodo de prueba más el tiempo necesario para el concurso del mismo.
4. Cuando por circunstancia debidamente justificada ante la Comisión Universitaria de Carrera Administrativa, una vez convocados los concursos, éstos no puedan culminarse; el término de duración de los encargos o de los nombramientos provisionales podrá prorrogarse hasta por un termino igual previa autorización de la Comisión Universitaria de Carrera Administrativa, en dicho término se debe superar la circunstancia que dio lugar a la prórroga.
5. Cuando un funcionario titular de un cargo en la Universidad de los Llanos, sea privado de la libertad por las instancias judiciales; dicho cargo podrá ser provisto por encargo o en provisionalidad, mientras los jueces de la república produzcan el fallo definitivo. Si el fallo es conderatorio, se destituirá al titular condenado y el cargo se proveerá de acuerdo a este Estatuto. Si el fallo es absolutorio, se restituirá al titular en su cargo.
6. Al vencimiento del encargo, quien lo venía ejerciendo cesará automáticamente en el desempeño de las funciones de éste y recuperará la plenitud de las del empleo del cual es titular, si no lo estaba desempeñando simultáneamente.
7. En caso de vacancia definitiva en un empleo de carrera administrativa, el encargo o el nombramiento provisional sólo procederán cuando se haya convocado a concurso para la provisión del empleo.
8. El encargo no interrumpe el tiempo para efectos de la antigüedad en el empleo de que se es titular, ni afecta la situación de funcionario de carrera.
9. El empleado que sea encargado, por ausencia temporal del titular, para asumir un empleo diferente de aquel para el cual ha sido nombrado, tendrá derecho al pago de la remuneración señalada para el empleo que se desempeña temporalmente.



10. Mientras se surte el proceso de selección convocado para proveer empleos de carrera, los empleados de carrera, tendrán derecho preferencial a ser encargados de tales empleos, si acreditan los requisitos para su desempeño. Sólo en caso de que no sea posible realizar el encargo, podrá hacerse nombramiento provisional.

Artículo 33. Del Traslado: Se produce traslado cuando se provee, con un empleado en servicio activo, un cargo vacante definitivamente, con funciones afines al que desempeña, de la misma categoría y para el cual se exijan requisitos mínimos similares. También hay traslado cuando la administración hace permutas entre empleados que desempeñen cargos de funciones afines o complementarias, que tengan la misma categoría y para los cuales se exijan requisitos mínimos similares para su desempeño. El Traslado esta sujeto a lo siguiente:

1. El traslado se podrá hacer por necesidades del servicio, siempre que ello no implique condiciones menos favorables para el empleado. Podrá hacerse también cuando sea solicitado por los empleados interesados, y siempre que el movimiento no cause perjuicios al servicio.
2. El empleado de carrera trasladado conserva los derechos derivados de ella.
3. El empleado trasladado no pierde los derechos de la antigüedad en el servicio.

Artículo 34. Del Ascenso: Se regirá de acuerdo con lo dispuesto en éste Estatuto.

CAPITULO X

Régimen salarial y prestacional

Artículo 35: Salarios y Prestaciones Sociales: El régimen salarial y prestacional de los empleados públicos de la Universidad de los Llanos se regirá de conformidad con las normas vigentes. Para los trabajadores oficiales se aplicará el mismo régimen y las que se fijen en, convenciones colectivas o laudos arbitrales celebrados o proferidos de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.

CAPITULO XI

Situaciones administrativas

Artículo 36. Los empleados vinculados regularmente a la administración, pueden encontrarse en las siguientes situaciones administrativas:

1. En servicio activo;
2. En licencia;
3. En permiso;
4. En comisión;



5. Ejerciendo las funciones de otro empleo por encargo;
6. Convocado al servicio militar en calidad de reservista;
7. En vacaciones, y
8. Suspendido en ejercicio de sus funciones.

Artículo 37. En Servicio Activo: Un empleado se encuentra en servicio activo, cuando ejerce actualmente las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.

Artículo 38. En Licencia: Un empleado se encuentra en licencia, cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, por enfermedad o por maternidad. Las licencias se clasifican en:

1. **Licencia Ordinaria:** Los empleados tienen derecho a licencia ordinaria a solicitud propia y sin sueldo, hasta por sesenta (60) días al año, continuos o discontinuos. Si ocurre justa causa a juicio de la autoridad competente, la licencia podrá prorrogarse hasta por treinta (30) días más. La licencia ordinaria esta sujeta a lo siguiente:
 - a. Cuando la solicitud de licencia ordinaria no obedezca a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, el Rector(a) decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.
 - b. La licencia no puede ser revocada por la autoridad que la concede, pero puede en todo caso renunciarse por el beneficiario.
 - c. Toda solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga, deberá elevarse por escrito, acompañada de los documentos que la justifiquen, cuando se requieran.
 - d. Al concederse una licencia ordinaria el empleado podrá separarse inmediatamente del servicio, salvo que en el acto que la conceda se determine fecha distinta.
 - e. Durante las licencias ordinarias, el funcionario no podrá desempeñarse en otro cargo dentro de la administración pública. La violación de lo dispuesto en el presente artículo, será sancionada disciplinariamente y el nuevo nombramiento deberá ser revocado.
 - f. A los empleados en licencia les está prohibida cualquiera actividad que implique intervención en política.
 - g. El tiempo de la licencia ordinaria y de su prórroga no es computable para ningún efecto como tiempo de servicio.
2. **Licencias por enfermedad o por maternidad:** se rigen por las normas del régimen de seguridad social establecidas en la Ley.

Parágrafo 1: Se debe entender que el empleado(a) se encuentra en licencia de enfermedad o en licencia de maternidad; con la presentación del certificado correspondiente expedido por la Empresa Promotora de Salud a la cual esté afiliado, ante la oficina de personal.



Parágrafo 2. Al vencerse cualquiera de las licencias o sus prórrogas, el empleado debe reincorporarse al ejercicio de sus funciones. Si no las reasume, incurrirá en abandono del cargo.

Artículo 39. En Permiso: El empleado puede solicitar por escrito, permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa. Corresponde al nominador, el autorizar o negar los permisos.

Artículo 40. En Comisión: El empleado se encuentra en comisión cuando, por disposición del nominador mediante acto administrativo, ejerce temporalmente las funciones propias de su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de su trabajo o atiende transitoriamente actividades oficiales distintas a las inherentes al empleo de que es titular. Las comisiones pueden ser:

1. **Comisión de Servicios:** Para ejercer las funciones propias del empleo en un lugar diferente al de la sede del cargo, cumplir misiones especiales conferidas por los superiores, asistir a reuniones, conferencias o seminarios, o realizar visitas de observación que interesen a la administración y que se relacionen con el ramo en que presta sus servicios el empleado. La comisión de servicios esta sujeta a lo siguiente:
 - a. Es deber de todo empleado y no constituye forma de provisión de empleos.
 - b. Puede dar lugar al pago de viáticos y gastos de transporte conforme a las disposiciones legales sobre la materia y el comisionado tiene derecho a su remuneración en pesos colombianos, así la comisión sea fuera del territorio nacional.
 - c. En el acto administrativo que confiera la comisión deberá expresarse su duración que podrá ser hasta por treinta (30) días, prorrogables por razones del servicio y por una sola vez hasta por treinta (30) días más, salvo para aquellos empleos que tengan funciones específicas de inspección y vigilancia.
 - d. Prohíbese toda comisión de servicio de carácter permanente.
 - e. Dentro de los ocho (8) días siguientes al vencimiento de toda comisión de servicios, el empleado comisionado deberá rendir informe escrito sobre su cumplimiento.
2. **Comisión para adelantar estudios:** La comisión para adelantar estudios esta sujeta a lo siguiente:
 - a. Los funcionarios inscritos en el escalafón de la carrera administrativa, en igualdad de condiciones con los demás empleados, tendrán prelación para las comisiones de estudios.
 - b. Las condiciones para su otorgamiento son las siguientes:
 - Que el empleado esté en servicio activo, con antigüedad no menor de cinco (5) años, en cargos de planta.
 - Que durante el año anterior, hayan obtenido calificación satisfactoria de servicios y no hubieren sido sancionados disciplinariamente con suspensión en el cargo.



- Que los estudios a adelantar sean de postgrado.
 - Presente certificado de aceptado en la Universidad en la que adelantará los estudios
 - El plazo no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable hasta por un término igual cuando se trata de obtener título académico, salvo los términos consagrados en los convenios sobre asistencia técnica celebrados con gobiernos extranjeros u organismos internacionales.
 - El pago de sueldos y gastos de transporte se regirá por las normas legales sobre la materia.
- c. Todo empleado a quien se confiera comisión de estudios en el exterior o en el interior del país que implique separación total o de medio tiempo en el ejercicio de sus funciones, por seis (6) o más meses calendario, suscribirá con el nominador, un convenio en virtud del cual se obligue a prestar sus servicios a la entidad en el cargo de que es titular, o en otro de igual o de superior categoría, por un tiempo correspondiente al doble del que dure la comisión, término éste que en ningún caso podrá ser inferior a un (1) año.
- d. Cuando la comisión de estudios se realice en el exterior por un término menor de seis (6) meses, el empleado estará obligado a prestar sus servicios a la entidad por un lapso no inferior a seis (6) meses.
- e. Para respaldar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas conforme al artículo anterior, el funcionario comisionado constituirá póliza de cumplimiento a favor de la Universidad, la cual deberá contemplarse en el contrato, pero que en ninguno será inferior al cincuenta por ciento (50%) del monto total de los sueldos devengados durante el lapso de la comisión, más los gastos adicionales que ella ocasione.
- f. La póliza de cumplimiento se hará efectiva en todo caso de incumplimiento del contrato, por causas imputables al funcionario, mediante resolución del respectivo organismo.
- g. El Rector podrá revocar en cualquier momento la comisión y exigir que el funcionario reasuma las funciones de su empleo, cuando por cualquier medio aparezca demostrado que el rendimiento en el estudio, la asistencia o la disciplina no son satisfactorios, o se han incumplido las obligaciones pactadas.
- h. En este caso el empleado deberá reintegrarse a sus funciones en el plazo que le sea señalado y prestar sus servicios, so pena de hacerse efectiva la póliza de cumplimiento y sin perjuicio de las medidas administrativas y las sanciones disciplinarias a que haya lugar.
- i. Al término de la comisión de estudio, el empleado está obligado a presentarse ante el Rector, hecho del cual se dejará constancia escrita, y tendrá derecho a ser reincorporado al servicio y deberá expedirse el acto administrativo que lo incorpore.
- j. Todo el tiempo de la comisión de estudios se entenderá como de servicio activo.
- k. En los casos de comisión de estudios, podrá proveerse el empleo vacante transitoriamente si existieren los recursos.



3. **Comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento:** La comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción esta sujeta:
- a. Sólo podrá conferirse bajo las siguientes condiciones:
 - El empleado debe estar inscrito en el registro universitario de carrera administrativa, y
 - El término será señalado en el acto que confiere la comisión.
 - b. La comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción en la misma entidad o en otra, se podrá conceder hasta por un término no mayor a tres (3) años.
 - c. Al finalizar el término de la comisión o cuando el funcionario comisionado haya renunciado a la misma antes del vencimiento de su término, debe reintegrarse al empleo de carrera de que es titular. Si no lo hiciera, incurrirá en abandono del cargo conforme a las previsiones del presente Estatuto, para lo cual la entidad declarará la vacancia del empleo y lo proveerá en forma definitiva.
 - d. La comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción no implica pérdida ni mengua de los derechos como funcionario de carrera.
 - e. En cumplimiento del Sistema de información único, deberá enviarse reporte de la novedad que confiere la comisión.
 - f. La destitución de un cargo de libre nombramiento y remoción para el cual fue comisionado un servidor de carrera o que se desempeñe por encargo, implica la pérdida del empleo de carrera del cual es titular y la pérdida de los derechos inherentes a ésta

Parágrafo: Para las comisiones de estudio que trata el numeral 2, se tendrán en cuenta las circunstancias excepcionales de orden institucional.

Artículo 41. Ejerciendo las funciones de otro empleo por encargo: La situación de encargo en cuanto a sus diferentes modalidades, términos y procedimientos se rige por lo dispuesto en el artículo 33 del presente Estatuto.

Artículo 42: Convocado al servicio militar en calidad de reservista: Cuando un empleado sea convocado en su calidad de reservista, su situación como empleado en el momento de ser llamado a filas, no sufrirá ninguna alteración, quedará exento de todas las obligaciones anexas al servicio civil y no tendrá derecho a percibir la remuneración que corresponda al cargo del cual es titular. Esta convocatoria esta sujeta a:

1. Al finalizar la convocatoria de reservista, el empleado tiene derecho a ser reintegrado a su empleo, o a otro de igual categoría y de funciones similares.
2. El empleado que sea convocado en su calidad de reservista, deberá comunicar el hecho al Rector, quien procederá a conceder licencia para todo el tiempo de la convocatoria.



3. La prestación del servicio militar suspende los procedimientos disciplinarios que se adelanten contra el empleado, e interrumpe y borra los términos legales corridos para interponer recursos. Reincorporado al servicio se reanudarán los procedimientos y comenzarán a correr los términos.
4. Terminada la convocatoria el empleado tendrá treinta (30) días para reincorporarse a sus funciones, contados a partir del día de la baja. Vencido este término si no se presentare a reasumir sus funciones o si manifestare su voluntad de no reasumirlas, será retirado del servicio.

Artículo 43. En vacaciones: Se regirá por las normas legales sobre la materia.

Artículo 44. Suspendido en ejercicio de sus funciones: La suspensión se regirá en los términos que determine la Ley disciplinaria.

CAPITULO XII Del retiro del servicio

Artículo 45: El retiro del servicio implica la cesación en el ejercicio de funciones públicas y se produce en los siguientes casos:

1. Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento:
 - a. A discreción del nominador, para cargos de libre nombramiento y remoción.
 - b. Como consecuencia de calificación no satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral para cargos de carrera.
2. Por terminación del contrato laboral
3. Por renuncia regularmente aceptada
4. Por supresión del empleo
5. Por invalidez absoluta
6. Por edad de retiro forzoso
7. Por retiro con derecho a pensión de jubilación
8. Por destitución, desvinculación, remoción o terminación del contrato, como consecuencia de investigación disciplinaria.
9. Por declaratoria de vacancia del empleo, en caso abandono del mismo.
10. Por revocatoria del nombramiento, por no acreditar los requisitos para desempeñar el empleo.
11. Por orden o decisión judicial
12. Por muerte.

Artículo 46. Declaratoria de Insubsistencia del nombramiento: En cualquier momento podrá declararse insubsistente un nombramiento ordinario o provisional, sin motivar la providencia, de acuerdo con la facultad discrecional que tiene el nominador de nombrar y remover los empleados. La declaratoria de insubsistencia de nombramiento esta regida por los siguientes aspectos:



1. En los empleos de libre nombramiento y remoción, la designación de una nueva persona implica la insubsistencia del nombramiento de quien lo desempeña.
2. Los empleados pertenecientes a la carrera administrativa sólo podrán declararse insubsistentes por las causas y procedimientos que se establecen en el régimen de carrera administrativa del presente Estatuto.
3. La declaratoria de insubsistencia de un nombramiento es de competencia de la autoridad nominadora.

Artículo 47. De la Renuncia: Todo el que sirva en un empleo de voluntaria aceptación puede renunciarlo libremente. La renuncia esta determinada por los siguientes aspectos:

1. La renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, en forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del servicio.
2. Si la autoridad competente creyere que hay motivos notorios de conveniencia pública para no aceptar la renuncia, deberá solicitar el retiro de ella, pero si el renunciante insiste, deberá aceptarla.
3. La renuncia, regularmente aceptada la hace irrevocable.
4. Presentada la renuncia, su aceptación por la autoridad competente se producirá por escrito y en la providencia correspondiente deberá determinarse la fecha en que se hará efectiva, que no podrá ser posterior a treinta (30) días de su presentación. Vencido el término señalado en el presente artículo sin que se haya decidido sobre la renuncia, el funcionario dimitente podrá separarse del cargo sin incurrir en abandono del empleo, o continuar en el desempeño del mismo, caso en el cual la renuncia no producirá efecto alguno.
5. La competencia para aceptar renunciaciones corresponde a la autoridad nominadora.
6. Están prohibidas y carecerán en absoluto de valor las renunciaciones en blanco, o sin fecha determinada, o que mediante cualquiera otra circunstancia pongan con anticipación en manos de la autoridad nominadora la suerte del empleado.
7. La presentación o la aceptación de una renuncia no constituye obstáculo para ejercer la acción disciplinaria en razón de hechos que no hubieren sido revelados a la administración con posterioridad a tales circunstancias.
8. Tampoco interrumpen la acción disciplinaria ni la fijación de la sanción.

Artículo 48. De la Supresión del Empleo: La supresión de un empleo de libre nombramiento y remoción coloca fuera del servicio a quien lo desempeña.

Parágrafo: Cuando se trata de supresión de empleos pertenecientes a la carrera administrativa se procederá de acuerdo con las normas que se establecen en el régimen de carrera administrativa del presente Estatuto.



Artículo 49: Del Retiro por Pensión: El empleado que reúna los requisitos determinados para gozar de pensión de retiro por jubilación, por vejez o por invalidez, cesará en el ejercicio de funciones en las condiciones y términos establecidos en la ley y las demás normas concordantes que la adiciónen aclaren o modifiquen.

1. El empleado que tenga derecho a pensión de jubilación o llegue a la edad del retiro, está obligado a comunicarlo a la autoridad nominadora tan pronto cumpla los requisitos.

2. El retiro para gozar de pensión de jubilación o de vejez, se ordenará por la autoridad nominadora, mediante providencia motivada.

3. La persona retirada con derecho a pensión de jubilación, no podrá ser reintegrada al servicio activo de la Universidad.

Artículo 50. De la Destitución: El retiro del servicio por destitución, sólo es procedente como sanción disciplinaria y con la plena observancia del procedimiento señalado en el Régimen Disciplinario de este Estatuto.

Artículo 51. Del Abandono del Cargo: El abandono del cargo se produce cuando un empleado sin justa causa:

No reasume sus funciones al vencimiento de una licencia, permiso, vacaciones, comisión, o dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento de la prestación del servicio militar.

Deje de concurrir al trabajo por tres (3) días consecutivos.

Artículo 52. De la Revocatoria: El retiro por revocatoria se rige por lo dispuesto en el artículo 25 del presente Estatuto.

CAPÍTULO XIII

Naturaleza general de las funciones y requisitos generales de los empleos

Artículo 53. Naturaleza general de las funciones. A los empleados agrupados en los niveles jerárquicos les corresponden las siguientes funciones generales:

Nivel Directivo: Dirección general de la Universidad, formulación de políticas institucionales y adopción de planes, programas y proyectos.

Nivel Asesor: Asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados del nivel directivo.

Nivel Ejecutivo: Coordinación, supervisión y control de las unidades o áreas internas encargadas de ejecutar y desarrollar las políticas, planes, programas y proyectos.



Nivel Profesional: Funciones que demandan la aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional reconocida por la ley.

Nivel Técnico: Desarrollo de procesos y aplicación de tecnologías.

Nivel Asistencial: Actividades de apoyo administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, o labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de ejecución.

Parágrafo: Las funciones específicas para cada uno de los cargos, serán establecidos en el manual de funciones

Artículo 54. De los requisitos generales de los empleos por niveles jerárquicos : En la elaboración del manual de funciones y requisitos mínimos para la planta de personal administrativo de la Universidad, se tendrá en cuenta las normas concordantes y vigentes.

CAPÍTULO XIV

De los factores para la determinación de los requisitos

Artículo 55. **Requisitos mínimos.** Los requisitos mínimos que se deben exigir a las personas que aspiran a desempeñar empleos de carrera en la Universidad, son de tres (3) clases:

1. **Requisitos de Formación académica:** Que comprenden la educación formal y los cursos de capacitación específicos o relacionados otorgados por Instituciones debidamente reconocidas;
2. **Requisitos de experiencia laboral**
3. **Requisitos de salud,** que comprenden tanto las exigencias físicas, como psíquicas necesarias para el cumplido desempeño del empleo..

Artículo 56. **De los estudios:** La formación académica se clasifica en Educación Formal y Educación no formal.

Educación Formal: Se entiende por la serie de contenidos académicos, realizados en instituciones públicas o privadas debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y universitaria, y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría y doctorado; conducentes a la obtención de grados y títulos.



Educación no formal: La constituye los cursos de capacitación, mediante los cuales se logra el perfeccionamiento de los conocimientos y el desarrollo de aptitudes, habilidades y destrezas, en procura de un mejor desempeño en las actividades de una profesión, arte u oficio.

Formación Académica Específica: Se refiere a los contenidos que están directamente asociados o guardan estrecha relación con las funciones del cargo.

Formación Académica Relacionada: Se refiere a los contenidos que tienen afinidad con las funciones del cargo.

Artículo 57. De la certificación de la educación formal: Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

Parágrafo: En los casos en que se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación de que dicho documento se encuentra en trámite, expedida por el organismo competente, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional. De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995, y las normas que la modifiquen o sustituyan.

Artículo 58. De los títulos y certificados obtenidos en el exterior: Los estudios realizados en el exterior requerirán para su validez, de las autenticaciones, registros y convalidación determinada por el Instituto de Fomento para la Educación Superior, ICFES.

Parágrafo: Quienes hayan adelantado estudios de pregrado y de formación avanzada o de postgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un empleo en la Universidad de los Llanos que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente convalidados. Si no lo hicieron, se aplicará lo dispuesto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995, y las normas que la modifiquen o sustituyan.

Artículo 59. De los cursos específicos de educación no formal: De acuerdo con la especificidad de las funciones de algunos empleos, con el fin de lograr el desarrollo de determinados conocimientos, aptitudes o habilidades, se podrán exigir cursos específicos de educación no formal orientados a garantizar su desempeño.

Artículo 60. De la certificación de los cursos específicos de educación no formal: Los cursos específicos de educación no formal se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades debidamente autorizadas por el estado. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:



1. Nombre o razón social de la entidad que otorga el certificado
2. Nombre y contenido del curso;
3. Intensidad horaria;
4. Fechas de realización.

Artículo 61. Experiencia: Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridos o desarrollados mediante el ejercicio de una profesión, ocupación, arte u oficio. La experiencia se clasifica en profesional, específica, relacionada y general.

1. **Experiencia profesional.** Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el p^éns^um académico de la respectiva formación universitaria o profesional, especialidad.
2. **Experiencia específica.** Es la adquirida en el ejercicio de las funciones de un empleo en particular o en una determinada área del trabajo o área de la profesión, ocupación, arte u oficio.
3. **Experiencia relacionada.** Es la adquirida en el ejercicio de empleos que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.
4. **Experiencia general.** Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, profesión, ocupación, arte u oficio.
5. **Experiencia Institucional:** es la adquirida en el desempeño del cargo del cual se concursa, sea en provisionalidad o por medio de la figura del encargo.

Parágrafo: Cuando se exija experiencia para desempeñar empleos de los niveles directivo, asesor, ejecutivo y profesional, ella debe ser profesional

Artículo 62. Certificación de la experiencia: La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas entidades oficiales o privadas. En los casos en que el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante certificación expedida de persona natural o jurídica.

Parágrafo 1: Las certificaciones de experiencia deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

- Nombre o razón social de la entidad o empresa donde haya laborado
- Fechas dentro de las cuales el interesado estuvo vinculado y jornada laboral.
- Relación de los cargos desempeñados y funciones de cada uno de ellos, junto con el período de desempeño en cada cargo.

Parágrafo 2: Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado entre ocho (8).



TITULO II CARRERA ADMINISTRATIVA

CAPITULO I Definición, principios y campo de aplicación

Artículo 63. Definición. La Carrera Administrativa es un sistema técnico de administración de personal, que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración dentro de la Universidad Pública y ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso al servicio en la Universidad, la capacitación, la estabilidad en los empleos y la posibilidad de ascenso.

Artículo 64. Principios rectores. Además de los principios de moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, consagrados en el artículo 209 de la Constitución Política, la Carrera Administrativa en la Universidad deberá desarrollarse fundamentalmente en los siguientes:

Principio de igualdad: Según el cual para, el ingreso a los empleos de Carrera se brindará igualdad de oportunidades, sin discriminación de ninguna índole, particularmente por motivos de credo político, raza, religión o sexo; de la misma forma, para el ascenso, la estabilidad y la capacitación de quienes pertenezcan a la Carrera, la Universidad garantizará que los empleados participen con criterio de igualdad y equidad.

Principio del mérito: Según el cual, el acceso a cargos de Carrera, la permanencia en los mismos y el ascenso, estarán determinados por la demostración permanente de las calidades académicas y la experiencia, el buen desempeño laboral y la observancia de buena conducta de los empleados que pertenezcan a la Carrera y de los aspirantes a ingresar a ella.

Artículo 65. Campo de aplicación. La siguiente normatividad es aplicable a los empleados públicos no docentes que prestan sus servicios a la Universidad de los Llanos y que desempeñan cargos que ésta ha definido como cargos de carrera administrativa.

Artículo 66. Cambio de naturaleza de los empleos. El empleado de carrera cuyo cargo sea declarado de libre nombramiento y remoción, deberá ser trasladado a otro cargo de carrera que tenga funciones afines y remuneración igual o superior a las del cargo que desempeña, si existiere vacante en la respectiva planta de personal; en caso contrario, continuará desempeñando el mismo cargo y conservará los derechos de carrera mientras permanezca en él.

Cuando un empleo de libre nombramiento y remoción sea clasificado como de Carrera Administrativa, deberá ser provisto, mediante concurso, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha en que se opere el cambio de naturaleza.



CAPITULO II Vinculación a los empleos de carrera

Artículo 67. Provisión de los Empleos de Carrera. La provisión de los empleos de carrera se hará, previo concurso, por nombramiento en período de prueba, o por ascenso.

Artículo 68. Procedencia del encargo y de los nombramientos provisionales. En caso de vacancia definitiva, el encargo o el nombramiento provisional sólo procederán cuando se haya convocado a concurso para la provisión del empleo.

Mientras se surte el proceso de selección convocado para proveer empleos de carrera, los empleados de carrera tendrán derecho preferencial a ser encargados de tales empleos, si acreditan los requisitos para su desempeño. Sólo en caso de que no sea posible realizar el encargo podrá hacerse nombramiento provisional.

El cargo del cual es titular el empleado encargado, podrá ser provisto en provisionalidad mientras dure el encargo del titular, y en todo caso se someterá a los términos señalados en la presente normatividad.

Los nombramientos tendrán carácter provisional, cuando se trate de proveer transitoriamente empleos de carrera con personal no seleccionado mediante el sistema de mérito, pero siempre y cuando cumpla con los requisitos exigidos para el cargo.

Parágrafo 1: Para proceder a realizar nombramientos mediante encargo o en provisionalidad, deberá agotarse previamente un procedimiento que garantice la transparencia e igualdad de la elección y que por lo menos contemple el estudio de la hoja de vida de los interesados, una entrevista y la realización de una prueba técnica o de conocimientos, según sea el caso.

Parágrafo 2. Salvo la excepción contemplada en el artículo 71 de esta Normatividad, no podrá prorrogarse el término de duración de los encargos y de los nombramientos provisionales, ni proveerse nuevamente el empleo a través de estos mecanismos.

Artículo 69. Provisión de los empleos por vacancia temporal. Los empleos de carrera, cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos, sólo podrán ser provistos en forma provisional por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no fuere posible proveerlos mediante encargo con empleados de Carrera.

Artículo 70. Duración del encargo y de los nombramientos provisionales. El término de duración del encargo y del nombramiento provisional, cuando se trate de vacancia definitiva, no podrá exceder de seis (6) meses.

Cuando por circunstancia debidamente justificada ante la Comisión Universitaria de Carrera, una vez convocados los concursos, éstos no puedan culminarse, el término de duración de los encargos o de los nombramientos provisionales podrá prorrogarse previa autorización de la respectiva Comisión Universitaria de Carrera, hasta cuando se supere la circunstancia que dio lugar a la prórroga.



Artículo 71. Empleados de Carrera en Empleos de Libre Nombramiento y Remoción. Los empleados de carrera podrán desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción hasta por el término de tres (3) años, prorrogables por otro tanto, para los cuales hayan sido designados en la Universidad o en otra entidad.

Artículo 72. Responsabilidad de los nominadores. La autoridad nominadora que omita la aplicación de las normas de carrera, que efectúe nombramientos sin sujeción a las mismas, o que permita la permanencia en cargos de carrera de personal que exceda los términos del encargo o de la provisionalidad, y los integrantes de la Comisión Universitaria de Carrera, que por acción u omisión lo permitan, cuando de ello hubieren sido enterados, incurrirán en causal de mala conducta y responderán patrimonialmente por ello.

La Comisión Universitaria de Carrera, de oficio o a solicitud de cualquier empleado, adoptará las medidas pertinentes para verificar los hechos y solicitar que se inicie la correspondiente investigación disciplinaria y se impongan las sanciones a que haya lugar.

Artículo 73. Procesos de Selección o Concursos. El proceso de selección tiene como objetivo garantizar el ingreso de personal idóneo a la Universidad y el ascenso de los empleados con base en el mérito, mediante procedimientos que permitan la participación en igualdad de condiciones de quienes demuestren poseer los requisitos para desempeñar los empleos.

Artículo 74. Competencia en los procesos de selección. La selección de personal será de competencia de la Universidad, por intermedio del jefe de personal o quien haga sus veces bajo las directrices y la vigilancia de la Comisión Universitaria de Carrera. Para la realización total o parcial de los concursos, para la elaboración y/o aplicación de las pruebas o instrumentos de selección, así como para obtener capacitación, asesoría y orientación profesional en materia de carrera, la Universidad podrá suscribir contratos con otras universidades o entidades especializadas en la materia.

Artículo 75. Concursos. La provisión definitiva de los empleos de carrera se hará a través de concurso, el cual puede ser:

De ascenso: En los cuales podrán participar los empleados de carrera administrativa de la Universidad de los Llanos, que reúnan los requisitos exigidos para el empleo.

Este concurso sólo se realizará cuando existan por lo menos dos (2) empleados que puedan participar en él, los cuales, además de los requisitos exigidos para el cargo, deberán acreditar que la última evaluación del desempeño laboral fue satisfactoria, que no han sido sancionados disciplinariamente en el último año anterior al concurso y que se han desempeñado como empleados de carrera durante un término no inferior a un (1) año.

Abierto: En el cual pueden participar todas las personas que demuestren poseer los requisitos exigidos para el desempeño del empleo. Este concurso sólo procederá cuando no se cumplan las condiciones para realizar un concurso de ascenso.



Parágrafo. Cuando un empleado inscrito en carrera administrativa se presente a un concurso abierto y sea incluido en la lista de elegibles, al tomar posesión en el nuevo cargo se le dará tratamiento igual como si hubiere participado en concurso de ascenso, sin que exista período de prueba.

Artículo 76. Sólo para efectos del primer concurso que convoque la Universidad después de expedido el presente estatuto, el empleado que esté desempeñando un cargo de carrera en calidad de provisional, podrá participar en igualdad de condiciones en el concurso del respectivo empleo, sin que se le puedan exigir requisitos diferentes a los que acreditó al momento de tomar posesión de aquel cargo.

CAPITULO III Proceso de selección

Artículo 77. Etapas. El proceso de selección o concurso comprende la convocatoria, la inscripción, la aplicación de pruebas o instrumentos de selección, la conformación de la lista de elegibles, el nombramiento, la posesión y el período de prueba.

Convocatoria

Artículo 78. Convocatoria. Es la fase inicial del concurso, la convocatoria es la norma reguladora de toda actuación administrativa denominada concurso, y obliga tanto a la administración como a los participantes. No podrán cambiarse sus bases una vez iniciada la inscripción de aspirantes, salvo por violación de la Constitución, la ley o el reglamento, y en aspectos como sitio y fecha de recepción de inscripciones, fecha, hora y lugar en que se llevará a cabo la aplicación de las pruebas, casos en los cuales debe darse aviso oportuno a los interesados.

La convocatoria del concurso deberá contener la siguiente información: clase de concurso; fecha de fijación; número de la convocatoria; medio de divulgación; identificación del empleo; número de empleos por proveer; asignación básica; ubicación orgánica, jerárquica y geográfica del empleo; funciones generales y específicas del cargo; requisitos; término y lugar para las inscripciones; fecha de publicación de los resultados de las inscripciones; fecha, hora y lugar en que se aplicarán las pruebas; fecha y lugar de la publicación de los resultados; clase de prueba (eliminatória o clasificatoria); puntaje mínimo aprobatorio; valor en porcentaje de cada una de las pruebas dentro del concurso; duración del período de prueba, y la firma del nominador.

Artículo 79. Divulgación. Tiene por objeto atraer y lograr la inscripción del mayor número de aspirantes que reúnan los requisitos exigidos para el desempeño del empleo.

La convocatoria y las ampliaciones de los términos para la inscripción se divulgarán utilizando, como mínimo, uno de los siguientes medios:

- A. Prensa de amplia circulación nacional o regional, a través de dos avisos en días diferentes;
- B. Radio, en emisoras oficialmente autorizadas con cubrimiento nacional o regional en las respectiva circunscripción territorial, al menos tres veces diarias en horas hábiles durante dos días;



C. Televisión, a través de canales oficialmente autorizados, al menos dos veces en días distintos y en horarios de alta sintonía;

Parágrafo. En todo caso, el aviso de convocatoria se fijará en un lugar visible en el acceso a la Universidad, con cinco (5) días de anticipación a la fecha de iniciación de la inscripción de los aspirantes.

Inscripción

Artículo 80. Inscripción. La inscripción se hará dentro del termino previsto en la convocatoria, que no podrá ser inferior a tres (3) días hábiles, durante jornadas laborales completas y podrá hacerse personalmente por el aspirante o por quien fuere encargado por éste, por correo o por fax, siempre y cuando la recepción del formulario y de los documentos anexos se efectúe por la Universidad dentro del plazo fijado.

Artículo 81. Formulario de inscripción. Al formulario de inscripción, el aspirante deberá anexar el formato de hoja de vida que se utilice para el efecto, y los certificados que acrediten sus estudios y experiencia. Cuando sea necesario, la Universidad solicitará que los certificados de experiencia contengan la descripción de las funciones de los cargos desempeñados.

Al recibo de la inscripción, se deberán consignar en el formato establecido y en el orden que les corresponda, el nombre y documento de identidad del aspirante, y el número de los folios aportados.

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

Artículo 82. Cierre de inscripciones. Las inscripciones se cerrarán una hora antes de terminarse la jornada laboral del último día previsto en la convocatoria para esta etapa del proceso. El jefe de personal o quien haga sus veces, verificará que el registro responda a una numeración continua; que haya sido debidamente diligenciado, y lo cerrará con su firma. Copia de este registro será fijado ese mismo día, antes de la finalización de la jornada laboral, en un lugar de la Universidad visible al público, en donde permanecerá hasta la fecha prevista para la aplicación de la primera prueba.

Una vez cerradas las inscripciones, por ningún motivo se recibirá o admitirá inscripción o documentación adicional a la aportada en la inscripción o a la que reposa en los archivos de la Universidad.

Artículo 83. Ampliación del plazo de inscripción. Cuando no se inscriban candidatos, o ninguno de los inscritos acredite los requisitos de conformidad con los términos y condiciones de la respectiva convocatoria, deberá ampliarse el plazo de inscripciones por un termino igual al inicial, adición que deberá divulgarse por los mismos medios, y fijarse en los mismos sitios en que se encuentre fijada la convocatoria. Si agotado el procedimiento anterior no se inscriben aspirantes, el concurso se declarará desierto, y deberá convocarse nuevamente dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes.



Artículo 84. Lista de aspirantes. Recibidos los formularios de inscripción, la División de Servicios Administrativos verificará que los aspirantes acrediten los requisitos mínimos señalados en la respectiva convocatoria. Con base en el estudio de la documentación aportada se elaborará y publicará la lista de aspirantes admitidos y no admitidos, indicando en este último caso los motivos para no incluir a cada uno de los inscritos no admitidos a concurso, que no podrán ser otros que la falta de los requisitos mínimos señalados en la convocatoria.

Artículo 85. Reclamaciones de los aspirantes. Corresponde al jefe de personal o quien haga sus veces resolver en definitiva las reclamaciones formuladas por los aspirantes no admitidos a participar en los concursos. Dichas reclamaciones sólo proceden respecto de la evaluación que se haya efectuado sobre los documentos aportados en la fase de inscripción.

La reclamación deberá ser formulada por escrito, a más tardar dentro de los (2) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de la lista de aspirantes no admitidos. El jefe de personal o quien haga sus veces deberá resolverla dentro de los (2) días hábiles siguientes a su presentación; si se resuelve de manera positiva, en el mismo acto se ordenará incluir al reclamante en la lista de aspirantes admitidos; si de forma negativa, deberán explicarse las razones de esa decisión, notificarla al reclamante con la advertencia de que contra ella no procede otro recurso, y remitirla al Comité Universitario de Carrera. Si el Comité encuentra infundado el rechazo, recomendará la inclusión del reclamante en la lista de admitidos.

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

PRUEBAS

Artículo 86. Contenido de las pruebas. En la aplicación de pruebas escritas u orales, u otros medios igualmente idóneos para calificar y jerarquizar a los inscritos en un concurso; cualquiera que sea su desarrollo, se prepararán de manera que conduzcan a establecer la capacidad, actitud, aptitud o idoneidad de los aspirantes, según la naturaleza de los empleos que deban ser provistos.

Artículo 87. Pruebas o instrumentos de selección. Las pruebas o instrumentos de selección que se apliquen en los concursos tienen como objetivo establecer las aptitudes, las habilidades, los conocimientos, la experiencia y el grado de adecuación de los aspirantes a la naturaleza y al perfil de los empleos que deban ser provistos, así como establecer una clasificación de los mismos respecto de las calidades requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y responsabilidades del cargo.

En todo concurso se requiere, además de la valoración de los antecedentes de estudios y de experiencia, como mínimo la aplicación de dos (2) pruebas, de las cuales, por los menos una tendrá carácter eliminatorio. La Comisión Universitaria de Carrera Administrativa, definirá para casos especiales, la aplicación de la entrevista con carácter eliminatorio.



Parágrafo 1. Para el desarrollo del Concurso en caso de ser necesario, una de las pruebas podrá ser un curso-concurso. El cual deberá ser valorado sobre un máximo de 100 puntos.

Parágrafo 2. Las pruebas o instrumentos de selección que se apliquen en los procesos de selección tiene carácter reservado y sólo serán de conocimiento de los empleados responsables de su elaboración y aplicación, del respectivo Comité, y de las autoridades universitarias y estatales, cuando se requiera conocerlos en desarrollo de las actividades para las que son competentes.

En el caso de las entrevistas, para garantizar el derecho de contradicción, su grabación será de carácter obligatorio; sin embargo, si el entrevistado se opone a la grabación, así deberá expresarlo, y dejarlo consignado por escrito en un documento en el que figurará su renuncia expresa a la revisión de los resultados de la aplicación de esa prueba.

Artículo 88. Aplicación de las pruebas. Para garantizar la transparencia de los concursos, los responsables de la aplicación de las pruebas deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Identificación de los concursantes para evitar la suplantación;
2. Control estricto de las pruebas con el fin de evitar la pérdida o divulgación del material de examen;
3. Administración correcta de las pruebas, que comprende la mayor claridad posible en las instrucciones, y el control estricto en su ejecución, con el fin de garantizar que cada aspirante las responda individualmente y se evite el fraude.

Análisis y valoración de antecedentes

Artículo 89. Contenido del análisis de antecedentes. El análisis de antecedentes consiste en la verificación y valoración de la forma en que cada uno de los inscritos cumple con los requisitos exigidos para participar en cada concurso.

En los concursos de ascenso, la última evaluación del desempeño laboral también serán un factor a valorar dentro de esta etapa.

Artículo 90. Porcentajes de valoración. El análisis de los antecedentes y la evaluación del desempeño laboral de cada candidato, tendrá carácter clasificatorio y se calificará sobre un total de (100) puntos; sólo se evaluarán los antecedentes que exceden los requisitos mínimos exigidos para el desempeño del cargo. Los documentos aportados se clasificarán y valorarán para cada factor, y las calificaciones que se les otorgue no pueden exceder a los puntajes establecidos en las siguientes tablas:

TABLA 1
Concurso Abierto



Nivel	Formación Académica	Experiencia
Asistencial	40	60
Técnico o Tecnológico	45	55
Profesional	55	45

TABLA 2
Concurso de Ascenso

Nivel	Formación Académica	Experiencia	Valoración del Mérito	Antigüedad
Asistencial	25	40	25	10
Técnico/Tecnológico	30	35	25	10
Profesional	40	25	25	10

Artículo 91. Valoración de la Formación académica y experiencia laboral. Para la valoración de estos factores, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. **Formación académica:** Sólo será calificada la educación formal obtenida en el campo o campos requeridos en la convocatoria; para esos efectos, se asignarán cuatro (4) puntos por cada año, y dos (2) por cada semestre, siempre que hayan sido cursados y aprobados de acuerdo con las normas de la institución en la que el aspirante estudió.
2. **Cursos de capacitación:** Si se trata de cursos sobre las funciones del cargo, se asignarán dos (2) puntos por cada curso aprobado, siempre que éste haya tenido una intensidad horaria de al menos cuarenta (40) horas.

Si se trata de cursos sobre asuntos relacionados con las funciones del cargo que se desempeña, se asignará un (1) punto por cada curso aprobado que cuente con una intensidad horaria mínima de cuarenta (40) horas.

3. **Experiencia Laboral:** se calificará así:

- **Experiencia específica.** Se asignarán tres (3) puntos por cada año de experiencia laboral comprobado;



- *Experiencia institucional. Se asignarán cuatro (4) puntos por cada año debidamente acreditado;*
- *Experiencia relacionada: Se asignará un (1) punto por cada año de experiencia laboral presentado.*

Para los cargos de los niveles profesional y ejecutivo, sólo se calificará la experiencia laboral adquirida a partir de la obtención del respectivo título profesional.

Cuando se certifiquen jornadas de trabajo inferiores al día laboral, el tiempo a calificar se establecerá sumando las horas efectivamente trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8). Cuando se acrediten períodos inferiores a un año, se debe calcular la proporción respectiva.

Por cada trabajo de investigación o libro publicado, que haya sido elaborado por iniciativa del autor, el concursante recibirá dos (2) puntos, que serán sumados al totalizar la calificación de este factor. No se tendrán en cuenta las investigaciones que sean requisito de grado, ni las que sean realizadas como parte de las funciones asignadas en el desempeño de un cargo.

4. *Evaluación del desempeño laboral: Se asignarán los siguientes puntos dependiendo del intervalo donde se ubique la última calificación, así:*

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

5. *Antigüedad. Los puntajes serán asignados teniendo en cuenta la fecha de posesión en propiedad en el cargo que ocupa el concursante, así:*

<i>Meses</i>	<i>Puntaje</i>	<i>Meses</i>	<i>Puntaje</i>
12 - 24	1	121 - 144	6
25 - 48	2	145 - 168	7
49 - 72	3	169 - 192	8
73 - 96	4	193 - 216	9
97 - 120	5	217 - ---	10

Artículo 92. Análisis de documentos. *Los documentos aportados por los aspirantes para efecto del análisis y valoración de antecedentes, serán objeto de revisión cuidadosa por parte del jefe de personal o quien haga sus veces, con el objeto de verificar y dejar constancia de su autenticidad. En caso de detectarse falsedad o alteración en alguno de los documentos anexados, el aspirante será excluido del proceso de selección y se hará acreedor a las sanciones correspondientes.*

Entrevista



Artículo 93. Contenido de la Entrevista. La entrevista es un instrumento de selección que pretende lograr el conocimiento de las características del aspirante, con el fin de evaluar su idoneidad y preparación para el desempeño de un cargo determinado.

Artículo 94. Criterios para la realización de la entrevista. Los criterios para la realización de una entrevista son:

1. Observar, ponderar y evaluar las características que se consideren relevantes para el desempeño de un cargo y que no pueden ser medidas por ningún otro medio.
2. Comprobar que el candidato posee las condiciones necesarias para el desempeño del cargo.
3. Reunir la información sobre el aspirante, y controlar su veracidad y exactitud.
4. Todas las entrevistas deberán ser grabadas.
5. Como regla general, en los concursos de ascenso no deberá realizarse entrevista.

Artículo 95. Factores para la entrevista. Para el desarrollo de las entrevistas, el jefe de personal o quien haga sus veces deberá establecer previamente una tabla de registro que contenga los factores o aspectos a evaluar en la entrevista, de acuerdo con las funciones y requisitos del cargo a proveer. Para cada factor se deben establecer previamente un puntaje máximo y uno mínimo.

Artículo 96. Realización de la entrevista. La entrevista será realizada por un jurado compuesto por un mínimo de tres personas idóneas, con pleno conocimiento de la Universidad y del cargo objeto del concurso, designados por el nominador.

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

Artículo 97. Puntajes. Cada miembro del jurado evaluará a los aspirantes y asignará de acuerdo a su propio criterio, los puntajes para cada factor. La calificación final del aspirante será el promedio aritmético de la sumatoria de las calificaciones asignadas por cada miembro del jurado.

Artículo 98. Valor porcentual de la entrevista. Cuando en un concurso se establezca como prueba clasificatoria la entrevista, no se le podrá asignar un puntaje superior al quince (15%) dentro de la valoración total del concurso.

Artículo 99. Reserva de las pruebas. Las pruebas aplicadas o a utilizarse en los procesos de selección tienen carácter reservado, y sólo serán de conocimiento de los empleados responsables de su elaboración y aplicación, o de la respectiva Comisión Universitaria de la Carrera Administrativa.

Lista de elegibles



Artículo 100. Lista de elegibles. Terminado el concurso, y en firme el resultado, el jefe de personal o quien haga sus veces elaborará inmediatamente la lista de elegibles, con todos los candidatos que obtuvieron un puntaje superior al mínimo, y en riguroso orden de mérito; dicha lista tendrá vigencia de dos (2) años para los empleos objeto del concurso.

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

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

La lista de elegibles podrá ser modificada por el nominador, adicionándola con una o más personas, cuando se compruebe que se cometió error aritmético en la suma de los puntajes de las distintas pruebas, caso en el cual deberá ubicárseles en el puesto que les corresponda.

Para establecer el orden de mérito, se entenderá que quienes obtengan puntajes totales iguales tendrán el mismo puesto en la lista de elegibles, y será la Comisión Universitaria de Carrera Administrativa la que dirimirá dicho empate, teniendo en cuenta el puntaje obtenido por cada concursante en la prueba de mayor valor porcentual en el concurso.

Artículo 101. Exclusión de la lista de elegibles. Quien figure en una lista de elegibles será excluido de la misma por el nominador, a solicitud justificada de la Comisión Universitaria de Carrera Administrativa, cuando se compruebe que se cometió error aritmético en la sumatoria de los puntajes de las distintas pruebas. De igual manera, en esta o en cualquier etapa del concurso será retirado por la misma autoridad, el aspirante a quien se le compruebe que ha aportado documentos falsos o adulterados.

Artículo 102. Reclamos por irregularidades. Los reclamos por las posibles irregularidades que se presenten durante la realización de un concurso deberán ser puestos en conocimiento de la Comisión Universitaria de Carrera Administrativa, por la persona interesada o por cualquiera de los participantes, dentro de un término máximo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de los resultados de la última prueba del concurso.

Si la reclamación es formulada por los participantes fuera de dicho término, se considerará extemporánea y, por lo tanto, no se le dará trámite. No obstante lo anterior, la Comisión Universitaria de Carrera Administrativa podrá abocar, en cualquier momento, y de manera oficiosa, el conocimiento de la situación objeto de reclamo, o de cualquier otra irregularidad de que se llegue a tener noticia, con el fin de establecer las posibles violaciones de las normas que regulan los concursos.

Mientras la Comisión Universitaria de Carrera Administrativa emite su concepto, para cuyo efecto debe oír previamente a los implicados, no podrá suscribirse el acta del concurso, ni firmarse la correspondiente lista de elegibles, ni efectuarse el respectivo nombramiento en período de prueba. La



Comisión Universitaria de Carrera Administrativa deberá emitir su concepto dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de recibida la reclamación, o de avocada la investigación oficiosa.

Registro y archivo

Artículo 103. Registro y archivo de los concursos realizados. De todos los concursos que se realicen, la División de Servicios Administrativos deberá llevar a un archivo en el que figuren las actas correspondientes; en estas debe constar:

1. El número, la fecha de la convocatoria y el empleo a proveer;
2. La constancia del medio de divulgación empleado;
3. Los nombres de las personas inscritas, tanto de las aceptadas como de las rechazadas, anotando en este último caso la razón del rechazo;
4. Un informe sobre cada prueba practicada, en el que figuren los factores evaluados, el sistema de calificación y los puntajes obtenidos por cada uno de los aspirantes, firmado por quienes actuaron como jurados en dichas pruebas;
5. Una relación de los participantes que no aprobaron el concurso, con indicación de las calificaciones obtenidas y de quienes no se presentaron; y
6. La lista de elegibles resultante.
7. Si fuera del caso, la resolución o acto administrativo mediante el cual se declaró desierto o sin efecto el concurso.

Artículo 104. Período de prueba e inscripción en la Carrera Administrativa. La persona seleccionada por concurso abierto será nombrada en período de prueba, por un término de cuatro (4) meses, al cabo del cual le será evaluado su desempeño laboral. Aprobado el período de prueba, por obtener calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral, el empleado adquiere los derechos de carrera y deberá ser inscrito en el registro de la carrera administrativa de la Universidad.

Cuando el empleado de carrera, sea seleccionado para un nuevo empleo por concurso, sin que implique cambio de nivel, le será actualizada su inscripción en el Registro de la Carrera Administrativa de la Universidad. Cuando el ascenso ocasione cambio de nivel jerárquico, el nombramiento no tendrá período de prueba.

Artículo 105. Situación especial en caso de período de prueba. Cuando sea suprimido el cargo de una persona que se encuentra en período de prueba, podrá ser incorporada a un empleo equivalente al suprimido y creado en la nueva planta. En este caso continuará en período de prueba hasta su vencimiento teniendo en cuenta el tiempo laborado en el cargo suprimido.



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

CAPITULO IV **Registro de la carrera administrativa**

Artículo 106. Registro de la carrera administrativa. *El registro de carrera administrativa está conformado por todos los empleados inscritos o que se lleguen a inscribir en la carrera administrativa de la Universidad. La administración y organización de este registro corresponde a la Comisión Universitaria de Carrera Administrativa, quien para el efecto se apoyará en el jefe de personal o quien haga sus veces.*

Las directrices, orientación y control sobre la labor de administrar el registro de la carrera de la Universidad, será competencia de la Comisión Universitaria de Carrera Administrativa, y su vigilancia corresponderá a la Oficina de Control Interno de la Universidad y a la veeduría de los empleados no docentes.

Artículo 107. Inscripción y Actualización. *La inscripción o actualización del registro consistirá en la anotación o corrección en el mismo de:*

- 1. El nombre completo;*
- 2. El documento de identidad del empleado;*
- 3. El empleo en el cual se inscribe o efectúa la actualización;*
- 4. El lugar en el cual tiene su sede el cargo correspondiente;*
- 5. La fecha de ingreso al registro y la de la última modificación; y*
- 6. El salario asignado al empleo.*

La Comisión Universitaria de la Carrera Administrativa dispondrá lo necesario para la conformación del registro de acuerdo con la reglamentación que expida para el efecto.

La Comisión Universitaria de la Carrera Administrativa realizará las inscripciones o actualizaciones en el registro de personal.

Artículo 108. Notificación. *La notificación de la inscripción o actualización en la Carrera Administrativa se hará de manera personal, con anotación de los recursos que el interesado puede interponer en su defensa.*

Artículo 109. Certificación. *Toda inscripción o actualización que se produzca en el registro de la carrera administrativa será comunicada al jefe de personal o quien haga sus veces, por medio de oficio que será expedido por la Comisión Universitaria de Carrera Administrativa, una vez quede en firme la inscripción o actualización.*

La División de Servicios Administrativos expedirá las certificaciones posteriores que requieran los empleados de carrera sobre su situación en ella.



CAPITULO V Evaluación del desempeño laboral

Artículo 110. Definición. En la carrera administrativa de la Universidad se entiende por evaluación del desempeño laboral, la actuación administrativa de gestión de personal compuesta por la evaluación y la calificación del comportamiento socio - laboral de los empleados, que propician la eficiencia institucional y el desarrollo integral. Deberá ser cumplida en forma sistemática, periódica, objetiva e imparcial. La evaluación del desempeño laboral de los empleados de carrera deberá realizarse teniendo en cuenta los factores objetivos, medibles y verificables, teniendo en cuenta los objetivos previamente concertados entre el evaluador y el avaluado.

Parágrafo. No obstante, si durante el período anual de calificación el jefe inmediato recibe información debidamente soportada, sobre un desempeño laboral deficiente, podrá ordenar, por escrito, que se evalúe y califique el comportamiento del empleado en forma inmediata.

Artículo 111. Objetivos de la evaluación del desempeño. La evaluación del desempeño laboral es un instrumento que busca el mejoramiento y desarrollo de los empleados de carrera. En consecuencia, deberá tenerse en cuenta para:

1. Adquirir los derechos de carrera;
2. Conceder estímulos a los empleados;
3. Participar en concursos de ascenso;
4. Formular y garantizar la participación en programas de capacitación;
5. Otorgar becas y comisiones de estudio;
6. Evaluar los procesos de selección; y
7. Determinar la permanencia en el servicio.

Artículo 112. Características del desempeño laboral. Debe ser:

1. Imparcial y fundada en principios de equidad;
2. Justa, para lo cual deben tenerse en cuenta tanto las actuaciones positivas como las negativas;
3. Objetiva, o sea, referida a hechos, condiciones y circunstancias demostrables por el evaluado y el evaluador durante el lapso que abarcan la valoración y calificación, apreciados en el desempeño de las funciones propias del cargo.

Artículo 113. Clases. Para los empleados de carrera existen las siguientes clases de evaluaciones del desempeño laboral:

1. **Anual.** Que se efectuarán entre el 1 de septiembre y el 31 de agosto de cada año. De esta evaluación definitiva harán parte las evaluaciones parciales, efectuadas por cambio temporal o definitivo del cargo o cambio del jefe inmediato. Esta clase de evaluación deberá realizarse dentro de los quince (15) días calendario siguientes al vencimiento del período a valorar.



2. **Parcial.** Que se efectúa a los empleados por traslado temporal o definitivo del cargo, o por cambio del Jefe inmediato. Esta evaluación parcial deberá ser notificada a los evaluados de acuerdo con lo establecido en el Código Contencioso Administrativo, sin que procedan los recursos gubernativos, por tratarse de actos de trámite.

En caso de inconformidad, el evaluado podrá manifestarla por escrito dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación. El evaluador debe dar respuesta motivada dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud. Los resultados de la evaluación parcial sólo podrán tenerse en cuenta para la obtención de la retroalimentación anual o definitiva.

3. **En período de prueba.** A las evaluaciones efectuadas para este período les serán aplicables las mismas disposiciones de la evaluación anual o definitiva, en lo que sea procedente.
4. **Extraordinaria.** Es la ordenada por escrito por el nominador o el jefe inmediato cuando éste reciba información debidamente soportada sobre deficiencias en el rendimiento, la calidad del trabajo o el comportamiento socio-laboral de un empleado.

La evaluación extraordinaria, tratándose de empleados escalafonados, no podrá ordenarse antes de transcurridos treinta días de efectuada la última retroalimentación, sea ésta anual, parcial, o por período de prueba.

Las evaluaciones anuales, por período de prueba o extraordinaria, deben comprender todo el período no calificado.

En caso de inconformidad con el resultado de la evaluación, no importa su clase, el empleado puede interponer los recursos establecidos en este Acuerdo.

Artículo 114. Términos y competencias. La evaluación del desempeño laboral será competencia del superior funcional. Se entiende por superior funcional, el funcionario que programa los objetivos de la dependencia a la cual esta adscrito el empleado a evaluar, o que conoce en primera instancia de las tareas realizadas por el empleado y su desempeño.

Los empleados que deban llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral, esto es, la calificación de los servicios, estarán sujetos a las causales de impedimento y recusación consagradas en el Código de Procedimiento Civil. Dicha evaluación deberá ser llevada a cabo dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo establecido para la misma. El incumplimiento de estas obligaciones será sancionado disciplinariamente, sin perjuicio de que se disponga lo pertinente para realizar la respectiva evaluaciones.

Artículo 115. Evaluaciones parciales y anual. Cuando un empleado haya sido evaluado parcialmente, la evaluación anual será igual a la suma de los promedios ponderados del puntaje asignado para cada uno de los factores en las evaluaciones parciales.



Artículo 116. Notificación y recursos. La evaluación del desempeño laboral deberá ser notificada al empleado conforme a lo previsto en el Código Contencioso Administrativo, y contra ella procederán, en el efecto suspensivo, los siguientes recursos:

1. El de reposición, ante el mismo funcionario que realizó la retroalimentación, para que la aclare, modifique o revoque.
2. El de apelación, para ante el Rector, con el mismo propósito.
3. El de queja, ante el Rector, cuando se rechace la procedencia del recurso de apelación.

De los recursos de reposición y apelación deberá hacerse uso dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la calificación y deberán sustentarse por escrito, expresando las razones de la inconformidad. El recurso de queja deberá interponerse dentro del mismo término, contado desde la notificación del rechazo del recurso apelación

El plazo para resolver el recurso de reposición será de 15 días hábiles, contados desde su interposición. El de apelación, de 20 días hábiles contados desde la resolución del recurso de reposición. El recurso de queja deberá desatarse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al rechazo de la procedencia del recurso de apelación.

Parágrafo. Para resolver el recurso de apelación se requerirá el concepto previo, no vinculante, de la Comisión Universitaria de Carrera Administrativa.

Artículo 117. Insubsistencia del nombramiento por evaluación no satisfactoria. El nombramiento del empleado de carrera debe declararse insubsistente por la autoridad nominadora, cuando queden en firme dos (2) evaluaciones no satisfactorias en calificación ordinaria y extraordinaria. Contra el acto administrativo que declare la insubsistencia por este motivo, proceden los recursos de ley, con los cuales se entiende agotada la vía gubernativa.

Artículo 118. Retiro del funcionario calificador. Cuando el calificador se retire del organismo sin efectuar la evaluación del desempeño laboral de sus colaboradores, ella será realizada por su inmediato superior, o por el empleado que sea designado por el nominador para el efecto, sobre la base de los objetivos concertados previamente en el formato de evaluación.

Si el evaluador ha pasado a otro cargo dentro de la Universidad, conserva la competencia para evaluar a sus colaboradores y para resolver el recurso de reposición interpuesto contra los actos que produjo.

Artículo 119. Excepciones al proceso de evaluación. Los empleados inscritos en el escalafón de la Carrera que se encuentren desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción por Comisión, o que estén en comisión de estudios, no serán objeto de evaluación del desempeño laboral durante el período de duración de estas situaciones administrativas.

Artículo 120. Obligación de la Evaluar y Calificar. Los empleados que sean responsables de la evaluación del desempeño laboral y de resolver los recursos con relación a este proceso, deberán hacerlo en los términos que señala este Acuerdo y los que para el efecto expida la Comisión



Universitaria de Carrera Administrativa. El incumplimiento de este deber será sancionable disciplinariamente, sin perjuicio de que se cumpla con la obligación de calificar.

Artículo 121. Instrumentos. La Comisión Universitaria de Carrera Administrativa adoptará, modificará y guardará los instrumentos de evaluación del desempeño laboral que se deben usar en cada una de las modalidades. Mientras se adopta el propio por la Comisión, la evaluación del desempeño laboral se desarrollará con el formulario diseñado por el Departamento Administrativo de la Función Pública.

CAPITULO VI Retiro del servicio

Artículo 122. Pérdida de los derechos de carrera. El retiro del servicio, por cualquiera de las causales previstas en el artículo 46 de este Estatuto, conlleva el retiro de la carrera administrativa, y la pérdida de los derechos inherentes a ella, salvo cuando opere la incorporación en los términos del artículo siguiente. De igual manera, se producirá el retiro de la carrera, y la pérdida de los derechos de la misma, cuando el empleado tome posesión de un cargo de carrera, de libre nombramiento y remoción, o de período, sin haber cumplido con las formalidades legales.

Parágrafo. El retiro del servicio de un empleado de carrera por renuncia regularmente aceptada, permitirá la continuidad de su registro por un término de dos (2) años, y sólo para efectos de participar en los concursos de ascenso en los que acredite cumplir con los requisitos correspondientes.

Supresión de cargos e incorporación

Artículo 123. Reforma de la planta de personal. Con el fin de preservar los derechos de los empleados de carrera, las reformas a la planta de personal de la Universidad de los Llanos que impliquen supresión de empleos de carrera, deben ser legalmente motivadas; fundarse en necesidades del servicio o en razones de modernización de la administración; y basarse en estudios técnicos que recomienden razonadamente dichas supresiones. En la actuación administrativa dirigida a evaluar y eventualmente reformar la planta de personal, la Universidad debe garantizar la participación de las personas que puedan resultar afectadas con la posible reforma.

Parágrafo. Los estudios que sirvan de base para justificar la adopción de reformas a la planta de personal, serán remitidos para su conocimiento a la Comisión Universitaria de Carrera Administrativa.

Artículo 124. Derechos del empleado de carrera en caso de supresión del cargo. Los empleados públicos de carrera, titulares de cargos que resulten suprimidos, podrán optar por ser incorporados a empleos equivalentes o a recibir la correspondiente indemnización, de acuerdo con las siguientes reglas:

1. En caso de optar por la incorporación, se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - La incorporación se debe efectuar, dentro de los seis (6) meses siguientes a la supresión de los cargos, en empleos de carrera equivalentes, que estén vacantes o que de acuerdo con las necesidades del servicio se deban proveer en la planta de personal;



- La incorporación procederá siempre y cuando se acrediten los requisitos mínimos para desempeñar el respectivo cargo;
 - La persona así incorporada, continuará con los derechos de carrera que ostentaba al momento de la supresión de su empleo, y le será actualizada su inscripción en la Carrera; y
 - De no ser posible la incorporación dentro del término señalado, el ex-empleado tendrá derecho al reconocimiento y pago de la indemnización correspondiente.
2. En caso de optar por la indemnización, la misma se reconocerá en los términos y condiciones de la siguiente tabla:
- Por menos de un (1) año de servicios continuos: cuarenta y cinco (45) días de salario.
 - Por un (1) año o más de servicios continuos y menos de cinco (5): cuarenta y cinco (45) días de salario, por el primer año; y quince (15) días por cada uno de los años subsiguientes al primero y proporcionalmente por meses cumplidos.
 - Por cinco (5) años o más de servicios continuos y menos de diez (10): cuarenta y cinco (45) días de salario, por el primer año; y veinte (20) días por cada uno de los años subsiguientes al primero y proporcionalmente por meses cumplidos
 - Por diez (10) años o más de servicios continuos: cuarenta y cinco (45) días de salario por el primer año; y cuarenta (40) días por cada uno de los años subsiguientes al primero proporcionalmente por meses cumplidos.
3. Esta indemnización se liquidará con base en el salario promedio causado durante el último año de servicios, teniendo en cuenta los siguientes factores:
- Asignación básica mensual devengada a la fecha de supresión del cargo.
 - Prima técnica.
 - Dominicales y festivos.
 - Auxilios de alimentación y de transporte.
 - Prima de navidad.
 - Bonificación por servicios prestados.
 - Prima de servicios.
 - Prima de vacaciones.
 - Prima de antigüedad.
 - Horas extras
 - Los demás que constituyan factor de salario.

Parágrafo 1. Cuando se reforme total o parcialmente la planta de personal de la Universidad, y los empleos de carrera de la nueva planta, sin cambiar sus funciones, se distingán de los que conformaban la planta anterior por haber variado solamente la denominación y el grado de remuneración, para su desempeño no podrán exigirse requisitos superiores a los antes existentes, y los titulares con derechos



de carrera de los empleos anteriores, deben ser incorporados, al no existir solución de continuidad alguna en la relación reglamentaria.

Parágrafo 2. En el evento de que el empleado opte por la indemnización, el acto administrativo en que ésta conste prestará mérito ejecutivo, y tendrá los mismos efectos jurídicos que una conciliación. Los términos de caducidad establecidos en el Código Contencioso Administrativo para instaurar la acción de nulidad y restablecimiento del derecho, se contarán a partir de los seis (6) meses que tiene el empleado para optar por la incorporación o por la indemnización de que trata este artículo.

Artículo 125. Efectos de la incorporación a la nueva planta de personal. A los empleados que hayan ingresado a la carrera, no podrá exigírseles requisito adicional alguno en caso de incorporación o traslado a empleos de igual o equivalente categoría. La violación a lo dispuesto en el presente artículo será causal de mala conducta sancionable disciplinariamente, sin perjuicio de las otras sanciones que resulten legalmente procedentes.

Insubsistencia por calificación no satisfactoria

Artículo 126. Declaratoria de insubsistencia por calificación no satisfactoria. El nombramiento del empleado de carrera deberá declararse insubsistente por la autoridad nominadora, cuando aquél obtenga dos (2) calificaciones no satisfactorias en la evaluación del desempeño laboral; para proceder con tal declaración, deberá oírse previamente el concepto no vinculante de la Comisión Universitaria de Carrera Administrativa.

En contra del acto administrativo que declare la insubsistencia proceden los recursos de la vía gubernativa, y la autoridad competente que no los resuelva dentro del término legal, será sancionada de conformidad con las normas que regulan el régimen disciplinario.

Parágrafo. La decisión de declaratoria de insubsistencia se entenderá revocada, si interpuestos los recursos dentro del término legal, la administración no se pronunciare dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguiente a la presentación de los recursos. En este evento la calificación que dio origen a la declaratoria de insubsistencia del nombramiento se considerará satisfactoria en el puntaje mínimo.

CAPITULO VII

La comisión Universitaria de Carrera Administrativa

Artículo 127. Comisión Universitaria de la Carrera Administrativa. Créase la Comisión Universitaria la Carrera Administrativa de la Universidad de los Llanos, que estará integrada así:

1. Por Un (1) representantes de la administración de la Universidad, designados por el Rector;
2. Por Dos (2) representantes de los empleados de carrera, quienes deberán ostentar la calidad de empleados de carrera de la Universidad. Su elección se efectuará por el voto universal y secreto de los empleados de carrera debidamente inscritos, y no podrán pertenecer al mismo nivel en la planta



de cargos; en consecuencia, se rechazará la inscripción de cualquier lista de elegibles que presente esa característica; y

3. Por el Jefe de personal o quien haga sus veces, quien la presidirá y designará, del personal adscrito a ese Departamento, al empleado que debe actuar como Secretario de la Comisión.

Esta Comisión se reunirá ordinariamente una vez al mes, en la fecha y a la hora señalada en la citación por su presidente, y de manera extraordinaria cuando las necesidades del servicio lo aconsejen o dos (2) de los miembros lo soliciten.

Artículo 128. Funciones de la Comisión Universitaria de Carrera. Corresponde a la Comisión Universitaria de Carrera Administrativa, la administración y la vigilancia de la carrera de los empleados no docentes de la Universidad de los Llanos. Para el efecto ejercerá las siguientes funciones:

1. Vigilar el cumplimiento de las normas de este Acuerdo, sin perjuicio de las responsabilidades asignadas a las demás autoridades universitarias;
2. Conocer, de oficio o a petición de parte, de las irregularidades que se presenten en la realización de los procesos de selección, y si comprueba que un nombramiento se efectuó con violación de las normas que regulan la materia, informarlo al nominador para que éste proceda de inmediato a revocar el nombramiento y los demás actos administrativos que resulten viciados;
3. Velar por que se cumpla con la filosofía y las políticas trazadas por la Universidad para la valoración del mérito de sus empleados no docentes;
4. Adoptar y modificar los instrumentos que se deben aplicar para la debida evaluación del desempeño laboral;
5. Adoptar las medidas necesarias para propiciar y asegurar la sensibilización de los evaluadores en el proceso de evaluación del desempeño laboral.
6. Revisar y evaluar periódicamente los procedimientos establecidos para la evaluación del desempeño laboral y adoptar las modificaciones pertinentes;
7. Absolver las consultas que, sobre la carrera administrativa universitaria, formulen las directivas, empleados, asociaciones y terceros;
8. Vigilar que los nombramientos en provisionalidad no excedan el término establecido en este estatuto; excepcionalmente puede recomendar o admitir la ampliación de tal término del nombramiento provisional en cargos de Carrera Administrativa. En caso de infracción a las normas sobre provisionalidad, la Comisión debe solicitar a la autoridad competente la investigación correspondiente;
9. Dictar su propio reglamento;



10. Velar por que el desarrollo de los concursos y las entrevistas sea transparente e imparcial;
11. Vigilar que la Universidad de cumplimiento a las disposiciones que regulan la capacitación de los empleados de carrera;
12. Crear, organizar y mantener el registro de carrera administrativa de la Universidad de los Llanos;
13. Expedir las certificaciones correspondientes a la inscripción o actualización de novedades en el registro de carrera administrativa de la Universidad, destinadas a la notificación del interesado y a la comunicación de la novedad a la División de Servicios Administrativos;
14. Revisar los proyectos de convocatoria para los concursos, a fin de garantizar que respondan a los requerimientos legales y a los parámetros técnicos de acuerdo con la naturaleza del empleo;
15. Vigilar que los concursos se realicen de acuerdo con lo establecido en la convocatoria y, en caso de encontrar anomalías, declarar la nulidad del concurso e informar de ello a los inscritos y al Departamento de Relaciones Laborales;
16. Vigilar la debida designación de jurados idóneos para cada una de las pruebas que se apliquen dentro de los concursos; preferencialmente, uno de ellos será el superior inmediato o el Jefe del área donde se encuentre ubicado el empleo;
17. Velar porque las reclamaciones que presenten los concursantes, cuando no se encuentren conformes con el trámite de los concursos o con los resultados obtenidos, sean atendidas oportunamente.
18. Elaborar el acta correspondiente a cada concurso, en la cual se indicarán los resultados, la lista de elegibles o, eventualmente, la declaratoria de desierto del concurso;
19. Dirimir el empate que se presente entre dos o más elegibles, otorgando la prioridad para ocupar el siguiente puesto en la lista a quien le corresponda, de acuerdo con un criterio objetivo como puede ser, el puntaje obtenido por cada uno de los concursantes empatados en la prueba de mayor valor porcentual en el concurso;
20. Analizar los resultados de las evaluaciones aplicadas en período de prueba, e introducir los correctivos necesarios, tanto en las evaluaciones como en el plan de capacitación;

Artículo 129. Período de los representantes a la Comisión de Carrera. Los representantes a la Comisión Universitaria de Carrera Administrativa de la Universidad de los Llanos, tendrán un período de tres (3) años y podrán ser reelegidos.

Parágrafo. No podrá ser representante a la Comisión de Carrera, quien haya sido sancionado disciplinariamente en el último año anterior a la elección o designación, y en el caso de los empleados, además quien tenga un término de vinculación menor a un (1) año en empleos de carrera dentro de la Universidad.



CAPITULO VIII

Disposiciones generales

Artículo 130. Protección a la maternidad. Cuando un cargo de carrera se encuentre provisto con una empleada en estado de embarazo mediante nombramiento provisional o en período de prueba, el término de duración de éstos se prorrogará automáticamente por seis(6) meses más después de la fecha del parto.

Cuando una empleada de carrera, en estado de embarazo obtenga dos (2) evaluaciones del desempeño laboral no satisfactorias, la declaratoria de insubsistencia de su nombramiento sólo se producirá después del vencimiento de la licencia de maternidad.

Cuando por razones del buen servicio deba suprimirse un cargo ocupado por una empleada de carrera en estado de embarazo, y no fuere posible su incorporación en otro igual o equivalente, a más de la indemnización a que tiene derecho, debe pagársele, a título de indemnización por maternidad, el valor de las doce (12) semanas de descanso remunerado a que tiene derecho como licencia de maternidad.

Parágrafo. En todos los casos y para los efectos del presente artículo, la empleada deberá dar aviso oportuno, por escrito, al nominador con la presentación de la certificación médica de su estado de embarazo.

Artículo 131. Protección de los limitados físicos. La Comisión Universitaria de carrera administrativa, en coordinación con la Dirección de Bienestar Universitario, promoverá la adopción de medidas tendientes a garantizar, en igualdad de oportunidades, justas condiciones de acceso a los empleos de carrera, a los limitados físicos. Así mismo, en caso de pérdida parcial de la capacidad laboral, vigilará que las recomendaciones de reubicación laboral se cumplan oportunamente por parte de las dependencias respectivas.

Artículo 132. Paz y Derechos Humanos. Si un empleado de la Universidad de los Llanos se encontrara amenazado de muerte, éste y la Universidad solicitarán protección a organismos gubernamentales y no gubernamentales encargados de tal función.

Artículo 133. Suspensión de la actuación administrativa. Cuando la Comisión Universitaria de Carrera administrativa de la Universidad de los Llanos avoque el conocimiento de hechos presuntamente irregulares, de manera inmediata deberá suspenderse el trámite del concurso hasta que se profiera la decisión definitiva. La actuación que se surta a partir de ese momento, no producirá efecto alguno ni conferirá derecho.

Artículo 134. Manual de funciones y requisitos mínimos. Dentro de los seis (6) meses siguientes a la expedición de este Acuerdo, las autoridades universitarias deberán adoptar los manuales de funciones y requisitos mínimos para el desempeño de los empleos, y poner en funcionamiento la carrera administrativa.



CAPITULO IX

Disposiciones transitorias

Artículo transitorio 1: Para la implementación y puesta en marcha del régimen de carrera administrativa de la Universidad de los llanos de que trata el presente estatuto y con el fin de amparar los derechos adquiridos por los funcionarios dentro del régimen general de carrera, se establecen los siguientes criterios:

1. A los funcionarios que ocupaban cargos de carrera en propiedad antes de entrar en vigencia los acuerdos 011 del 2 de marzo y 024 del 22 de mayo de 1998, se les inscribirá en el registro universitario de carrera en el cargo que ocupen actualmente, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el mismo, después de entrar en vigencia el presente Estatuto. El funcionario tiene un (1) mes de plazo para acreditar los requisitos; si no los acredita, el cargo deberá ser provisto por el sistema de mérito en los términos establecido en el presente Estatuto.
2. A Los funcionarios que fueron vinculados en cargos de carrera con posterioridad a la entrada en vigencia los acuerdos 011 y 024 de 1998 y hasta diciembre 31 de 1999, se les inscribirá en el registro universitario de carrera en el cargo que ocupen actualmente, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el mismo, para lo cual tendrán tres (3) meses de plazo. En caso contrario se realizarán concursos de méritos.
3. Los empleos de carrera, provistos en provisionalidad dentro el periodo comprendido entre el 1º de Enero de 2000 hasta la entrada en vigencia del presente Estatuto, deberán someterse a concurso en las condiciones determinadas en el presente Estatuto.

TITULO III

SISTEMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN Y ESTÍMULOS

CAPITULO I

Disposiciones Generales

Artículo 135: Objetivo: El Sistema Institucional de Capacitación y el Sistema Institucional de Estímulos para el Personal Administrativo de la Universidad de los Llanos, tiene como objetivo principal, estimular y motivar en espíritu de justicia y equidad, el trabajo y desempeño de sus funcionarios el de estimular y motivar en espíritu de justicia y equidad, el trabajo y desempeño de sus funcionarios primordialmente a través de capacitación y bienestar social institucional.

Artículo 136: Conformación: El comité de capacitación y estímulos de la Universidad de los Llanos, estará conformado por:



1. El Vicerrector Administrativo o su delegado.
2. El Jefe de personal o quien haga sus veces.
3. El Jefe de la División de Bienestar Universitario. Quien ejercerá la secretaria.
4. Dos (2) representantes de los empleados de carrera, elegidos por un término de dos (2) años, mediante votación secreta y organizada de acuerdo al reglamento electoral de la Universidad.

Parágrafo: El presidente será elegido internamente por el Comité, para un periodo de un (1) año.

Artículo 137: Funciones: El comité de capacitación y estímulos de la Universidad de los Llanos, ejercerá las siguientes funciones:

1. Elaborar, aprobar, ejecutar y evaluar el plan anual de capacitación y del plan anual de estímulos.
2. Presentar a la oficina de planeación antes del 10 de marzo de cada año, el proyecto de presupuesto del plan anual de capacitación y el plan anual de estímulos, para que sea incluido en el preproyecto de presupuesto de la vigencia siguiente.
3. Seleccionar anualmente el mejor empleado de la Universidad, el mejor empleado de carrera y el mejor trabajador oficial, de cada uno de los niveles jerárquicos.
4. Realizar gestiones que conduzcan a la celebración de convenios con entidades públicas y otros organismos para la ejecución de los planes de capacitación y de estímulos.
5. Dirimir los posibles empates que se presenten en el proceso de selección de los mejores empleados.
6. Dictar su propio reglamento

Artículo 138: Recursos: La Universidad deberá apropiar anualmente en el presupuesto, los recursos necesarios para el efectivo cumplimiento del plan anual de capacitación y el plan anual de estímulos.

Artículo 139: Distribución de los Recursos: Los recursos del sistema de capacitación y de estímulos, para el personal administrativo de la Universidad de los Llanos, serán definidos por el comité de acuerdo al siguiente orden de prioridades.

1. Al funcionamiento de programas de capacitación
2. Al pago de estímulos y beneficios por desempeño laboral excepcional, así como el desempeño dentro de la carrera administrativa o catalogado como mejor empleado por previa elección.
3. Al pago de los demás gastos de funcionamiento que considere necesario el Comité Capacitación, estímulos y de apoyo académico
4. Al funcionamiento de programas de bienestar social

Artículo 140: Beneficiarios: Serán beneficiarios del Plan Anual de Capacitación y del Plan Anual de Estímulos, los funcionarios con derechos de Carrera Administrativa.

CAPITULO II

Inducción y reinducción



Artículo 141. Programa de Inducción: Es un proceso dirigido a iniciar al empleado en su integración a la cultura organizacional durante los cuatro meses siguientes a su vinculación. Sin desconocer la importancia de la información oportuna y veraz que requiere el funcionario para ajustarse a la organización, la inducción entendida como un proceso de formación, debe constituirse en el momento de iniciación de los nuevos funcionarios al servicio público, en un proceso cultural, lleno de símbolos, significados y contenidos que propicien el aprendizaje de aquellos elementos que la Universidad moderna requiere para el desarrollo efectivo de sus fines sociales en un entorno cambiante.

Artículo 142. Objetivos de la Inducción: La inducción con respecto al empleado, busca:

1. Iniciar su integración al sistema de valores deseado por la Universidad, así como el fortalecimiento de su formación ética.
2. Capacitarlo para el servicio público, dentro la organización y la funciones generales del estado.
3. Orientarlo acerca de la misión y visión de la Universidad y de las funciones de su dependencia, al igual que de sus responsabilidades individuales, deberes y derechos.
4. Informarlo acerca de las normas y las decisiones tendientes a prevenir la corrupción, así mismo sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a los servidores públicos.
5. Crear identidad y sentido de pertenencia respecto de la Universidad.
6. El cumplimiento de las funciones siempre deberá estar orientado por el sentido de compromiso institucional y de responsabilidad social.

Artículo 143. Programa de Reinducción: Dirigido a reorientar la integración del empleado a la cultura organizacional en virtud de los cambios producidos en cualquiera de los asuntos a los cuales se refieren sus objetivos. Los programas de reinducción se impartirán a todos los empleados por lo menos cada dos (2) años, o antes, en el momento en que se produzcan dichos cambios, e incluirán obligatoriamente un proceso de actualización acerca de las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades y de las que regulan la moral administrativa. La actualización de que trata el artículo 64 de la Ley 190 de 1995, las que establezca el gobierno nacional o normas internas de la Universidad, será entendida como el componente informativo del proceso de reinducción mediante el cual deberá informarse oportunamente a los funcionarios acerca de cambios de la organización, en el Estado o en la legislación que rige los derechos y deberes de los funcionarios.

CAPITULO III De la capacitación

Artículo 144: Definición de Capacitación: Se entiende por capacitación el conjunto de procesos organizados relativos tanto a la educación formal como a la informal de acuerdo con lo establecido por la Ley general de educación, 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 del servicio a la comunidad, al eficaz desempeño del cargo y al desarrollo personal integral.



Artículo 145: Objetivos de la Capacitación: El proceso de capacitación, se orientará a:

1. Responder a los requerimientos y necesidades de recurso humano desde la perspectiva de la misión institucional.
2. Promover el desarrollo integral de un recurso humano identificado y comprometido con las políticas, los planes y los objetivos de la Universidad, para el afianzamiento de la ética en el servicio público.
3. Elevar el nivel de compromiso de los empleados con respecto a las políticas, los planes, los programas, los proyectos y los objetivos de la Universidad.
4. 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.
5. Impulsar la preparación permanente de los empleados con el fin de elevar sus niveles de satisfacción personal, laboral, asimismo posibilitar su ascenso dentro de la Universidad.
6. Propiciar el mejoramiento en la prestación del servicio público, subsanar las deficiencias detectadas en la evaluación del desempeño y desarrollar las potencialidades, destrezas y habilidades de los empleados, para posibilitar el ascenso a los funcionarios de carrera.
7. La capacitación se organizará en planes con claridad de objetivos y procedimientos continuos en el tiempo y debe corresponder a un proceso integral de gestión de personal.
8. Los planes de capacitación deben considerar los requerimientos de los diferentes niveles ocupacionales que puedan ir desde conocimientos administrativos o técnicos básicos, hasta habilidades y consolidación de actitudes necesarias para la formación de líderes y funcionarios de alto nivel de especialización y dirección.
9. La capacitación es un medio de desarrollo individual y organizacional, por consiguiente debe conciliar los intereses personales e institucionales en función de las prioridades de la organización. Por tal razón el plan anual de capacitación debe ser el resultado del análisis de las necesidades de la Universidad, de las diferentes áreas, de los cargos y de las calificaciones individuales.

Artículo 146: Principios rectores de la capacitación: El sistema institucional de capacitación estará regido por los siguientes principios:

1. **Complementariedad:** La capacitación es un proceso complementario de la planeación, por lo cual debe consultarla y orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales.
2. **Integralidad:** La capacitación debe contribuir al desarrollo del potencial de empleados en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.
3. **Objetividad:** La formulación de políticas, de planes y programas de capacitación, debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados.
4. **Participación:** Todos los procesos que hacen parte de la gestión de capacitación, tales como detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, deben contar con la participación activa de los empleados.
5. **Prevalencia del interés de la Universidad:** Las políticas, los planes y los programas, responderán fundamentalmente a las necesidades de la Universidad.
6. **Integración a la Carrera Administrativa:** La capacitación recibida por los empleados debe ser valorada como antecedente en los procesos de selección de ascenso.



7. **Prelación de los empleados de Carrera:** Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la Universidad requiera más allá del mediano plazo, tendrán relación los empleados de carrera.
8. **Economía:** En todo caso se buscará el manejo óptimo de los recursos destinados a la capacitación, mediante acciones que pueden incluir el apoyo interinstitucional.
9. **Énfasis en la práctica:** La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la Universidad.
10. **Continuidad:** Especialmente en aquellos programas y actividades que por estar dirigidos a impactar en la formación ética y a producir cambios de actitudes, requerirán de acciones a largo plazo.

CAPITULO IV

Modalidades, áreas y componentes de la capacitación

Artículo 147. Modalidades de capacitación: Para la elaboración del Plan anual de capacitación se contemplará las siguiente modalidades.

1. **Capacitación formal o directa:** Es la que realiza a través de los eventos tradicionales como cursos, seminarios, simposios, talleres, conferencias, organizados por la Universidad o por otros organismos o agentes externos.
2. **Capacitación basada en la experiencia:** Es aquella que reconoce el valor de aprendizaje por acción y que se obtiene a través de:
 - a. **Entrenamiento en el puesto:** Consiste en asignar a la persona con potencialidades para conozca los términos y funciones de un determinado cargo bajo la orientación o no bajo del jefe de la dependencia.
 - b. **Rotación de puestos:** Posibilita a los empleados el conocimiento de las diferentes áreas de trabajo de la Universidad y favorece el desarrollo personal e institucional.
 - c. **Proyectos especiales:** Orientada a que los empleados o grupos de empleados asuman proyectos temporales institucionales, paralelamente con el desempeño de sus empleos
3. **Capacitación complementaria:** Basada en pasantías, visitas e intercambios interinstitucionales que permita a los empleados compartir experiencias y conocimientos laborales en otras entidades u organismos a través de la observación directa de sus procesos internos, del intercambio de grupos de estudio y demás actividades relacionadas.
4. **Capacitación indirecta:** Basada en publicaciones, mesas redondas, medios audiovisuales, folletos, periódicos, centros de documentación, entre otros.

Artículo 148. Áreas de capacitación: Los planes anuales de capacitación deben cubrir las siguientes áreas:

1. **Básica:** Contempla la información al empleado sobre las funciones generales del Estado y las específicas de su entidad y del cargo, a fin de que se comprometa tanto con el servicio público como con la Universidad.



2. **Misional o Técnica:** Constituida por los programas que afianzan y desarrollan los conocimientos, aptitudes, habilidades y destrezas directamente relacionadas con la misión institucional de la Universidad y que permiten el logro de los objetivos.
3. **De apoyo o de Gestión:** Conformada por los programas dirigidos a desarrollar conocimientos, habilidades y destrezas de orden administrativo, que abarca desde lo gerencial hasta lo operativo, que son comunes a todas las instituciones públicas y que apoyan el cumplimiento de la misión institucional.

Artículo 149. Componentes básicos de la capacitación: El plan anual de capacitación debe basarse en la Planeación. A partir de los objetivos y metas comunes, el Comité de Capacitación y Estímulos elaborará el plan, estableciendo el cronograma de todo el proceso, Así:

1. **Identificación de necesidades:** Es la primera etapa del proceso de planeación y tiene como propósito la identificación de problemas y necesidades de capacitación teniendo en cuenta la misión institucional y las necesidades e intereses de los funcionarios.
2. **Ejecución y desarrollo:** Abarca el conjunto de acciones y procesos metodológicos, instrumentos y técnicas de capacitación.
3. **Evaluación:** Comprende los elementos conceptuales y metodológicos para identificar la eficiencia, resultados y procesos de capacitación institucional, con el propósito de optimizarla hacia el cumplimiento de la misión.

CAPÍTULO IV

Régimen de obligaciones

Artículo 150. Obligaciones de la Universidad: La Rectoría tomará las sugerencias del Comité de Capacitación y Estímulos, para lo cual se procederá a:

1. Identificar las necesidades de capacitación, utilizando para ello instrumentos técnicos que detecten las deficiencias colectivas e individuales, en función de los objetivos institucionales.
2. Formular el plan anual de Capacitación, siguiendo los lineamientos generales impartidos por el Gobierno Nacional y guardando la debida coherencia con el proceso de planeación institucional.
3. Propender por el establecimiento e institucionalización de mecanismos que garanticen la coordinación y desarrollo armónico y coherente de planes de capacitación.
4. Incluir en el presupuesto los recursos suficientes para el plan anual de capacitación, de acuerdo con las normas aplicables en materia presupuestal.
5. Programar las actividades de capacitación y facilitar a los empleados su asistencia a las mismas.
6. Evaluar el impacto del plan de capacitación, adoptando y aplicando para ello instrumentos técnicos e involucrando a los empleados.
7. Ejecutar los planes institucionales con el apoyo de su recurso humano, de otras entidades públicas o privados o con personas naturales o jurídicas u organizaciones no gubernamentales de reconocida idoneidad.



Artículo 151. Obligaciones de los empleados: El empleado tiene las siguientes obligaciones en relación con la capacitación:

1. Participar en la identificación de las necesidades de capacitación de su dependencia.
2. Participar en las actividades de capacitación para las cuales haya sido seleccionado y rendir los informes correspondientes a que haya lugar.
3. Aplicar los conocimientos y habilidades adquiridas para mejorar la prestación del servicio a cargo de la Universidad.
4. Servir de agente capacitador, dentro o fuera de la Universidad, cuando se requiera.
5. Participar activamente en la evaluación de los planes instituciones de capacitación, así como a las actividades de capacitación a las cuales asista.

Parágrafo: El funcionario que siendo seleccionado para que participe en los programas de capacitación, injustificadamente no asista o se niegue a asistir, el Comité de Capacitación y Estímulos lo amonestará por escrito y le hará los requerimientos a que haya lugar.

CAPITULO VI De los estímulos

Artículo 152. Definición: El Sistema Institucional de Estímulos es el conjunto interrelacionado y coherente de políticas, planes, disposiciones legales y programas de bienestar e incentivos que interactúan con el propósito de elevar los niveles de autoestima, reconocimiento del trabajo, eficiencia, satisfacción, desarrollo y bienestar del empleado; premiando el fiel, leal y competente desempeño de su labor.

Artículo 153. Finalidades: El sistema institucional de estímulos cumple las siguientes finalidades:

1. Garantizar que la gestión institucional y los procesos de administración del talento humano se manejen integralmente en función del bienestar social y del desempeño eficiente y eficaz de los empleados.
2. Estructurar un programa flexible de incentivos para recompensar el desempeño efectivo de los empleados y de los grupos de trabajo de la Universidad.
3. Buscar la cooperación interinstitucional de las entidades públicas para la asignación de incentivos al desempeño de los empleados.
4. Reconocer las individualidades de los funcionarios que sobresalen en el desempeño de sus funciones.

Artículo 154. Fundamentos: El sistema de estímulos se fundamenta en:

1. Humanización del trabajo: La actividad laboral deberá brindar la oportunidad de que las personas crezcan en sus múltiples dimensiones cognitiva, efectiva, valorativa, ética, estética, social y técnica y desarrollen sus potencialidades creativas mejorando al mismo tiempo la gestión institucional y el desempeño personal.



2. **Equidad y justicia:** Sin desconocer la singularidad de cada persona, el sistema de estímulos deberá provocar actitudes de reconocimiento para todos en igualdad de oportunidades, de tal manera que la valoración de los mejores desempeños, motive a los demás para que sigan mejorando.
3. **Sinergia:** Se orienta a buscar que todo estímulo que se dé al empleado beneficie a la organización en su conjunto a través de la generación de valor agregado; más que considerar la motivación de unos pocos empleados en el corto plazo, debe procurar que el conjunto de empleados en relación con la organización actúen como un todo en función de la eficiencia y calidad del servicio.
4. **Objetividad y Transparencia:** Los procesos que conduzcan a la toma de decisiones para el manejo de programas de bienestar e incentivos deberán basarse en criterios y procedimientos objetivos, los cuales serán conocidos por todos los miembros de la Universidad.

CAPÍTULO VII

Programa de bienestar social

Artículo 155: Los programas de bienestar social dirigidos al personal administrativo de la Universidad de los Llanos, serán incorporados y desarrollados a través del Sistema de Bienestar Institucional.

Artículo 156. Concepto de bienestar social: Se define como un proceso de construcción permanente y participativo, que busca crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo del servidor público, el mejoramiento de su nivel de vida, y que a su vez incremente los niveles de satisfacción, eficiencia e identificación con su trabajo y con el logro de la finalidad social de la Universidad.

Artículo 157. Finalidad: Los programas de bienestar social que se formulen en la Universidad, deben contribuir al logro de los siguientes fines:

1. Propiciar condiciones en el ambiente de trabajo que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los empleados de la entidad, así como la eficacia y la efectividad en su desempeño.
2. Fomentar la aplicación de estrategias y procesos en el ámbito laboral que contribuyan al desarrollo del potencial personal de los empleados, a generar actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo de la Universidad para el ejercicio de su función social.
3. Desarrollar valores en función de una cultura de servicio público que privilegie la responsabilidad social y la ética administrativa, de tal forma que se genere el compromiso institucional y el sentido de pertenencia e identidad.
4. Contribuir, a través de acciones participativas basadas en la promoción y la prevención, a la construcción de un mejor nivel educativo, recreativo, habitacional y de salud de los empleados.
5. Procurar la calidad y la respuesta real de los programas y los servicios sociales que prestan los organismos especializados de protección y previsión social a los empleados y a su grupo familiar, y propender por el acceso efectivo a ellos y por el cumplimiento de las normas y los procedimientos relativos a la seguridad social y a la salud ocupacional.
6. Propiciar espacios de integración cultural y deportivo en el personal administrativo.



Artículo 158. Áreas de los programas de bienestar: Los programas de bienestar se deben enmarcar en las siguientes áreas:

1. **Área de calidad de vida laboral:** Será atendida a través de programas que se ocupen de problemas y necesidades para el desarrollo personal, profesional y organizacional.
2. **Salud ocupacional:** Para este programa se podrá buscar apoyo con la entidad administradora a la cual la Universidad aporta riesgos profesionales o con profesionales especializados en salud ocupacional.
3. **Área de protección y servicios sociales:** En esta área se deben estructurar programas mediante los cuales se atiendan las necesidades de protección, tiempo libre, identidad y aprendizaje del empleado y su familia, para mejorar sus niveles de salud, recreación, cultura y educación.

CAPÍTULO VIII

Programa de incentivos

Artículo 159. Objetivos: El programa de incentivos, como componente tangible del sistema de estímulos, se debe orientar a:

1. Crear condiciones favorables al desarrollo del trabajo para que el desempeño laboral cumpla con los objetivos previstos.
2. Reconocer o premiar los resultados del desempeño laboral en niveles de excelencia de los funcionarios de carrera administrativa.

Artículo 160. Clases de incentivos: Los incentivos se entregarán solamente por el año en que el funcionario resulte ganador y en las siguientes clases:

1. **Ascenso sin concurso:** El ascenso sin concurso de que trata el artículo 10 de la Ley 190 de 1995, constituye incentivo obligatorio, al cual tendrá derecho dentro del año siguiente a su selección por una sola vez sin que medie concurso, el empleado de carrera que haya sido escogido como el mejor de cada nivel jerárquico, siempre y cuando se presenten vacantes definitivas en los empleos de carrera de superior categoría y cumplan con los requisitos exigidos para su desempeño.
2. **Distinciones:** La Universidad reconocerá y exaltaré los méritos excepcionales y los servicios sobresalientes prestados a la institución por el personal administrativo, mediante el otorgamiento anual y en acto público, de las siguientes distinciones:
 - a. **Medalla la Corocora de Oro:** Es la máxima distinción que se otorgará anualmente al funcionario destacado como el mejor empleado de la Universidad, según reglamentación
 - b. **Menciones Honoríficas:** Será otorgada anualmente al funcionario que haya sido elegido como el mejor empleado de cada nivel jerárquico, una mención honorífica que exalte sus servicios distinguidos.



- c. En el evento que no se presente la vacante en la planta de cargos, para hacer uso del ascenso por desempeño del empleado de carrera ha sido escogido como el mejor de cada nivel jerárquico. Recibirá una bonificación equivalente al valor del salario mínimo legal vigente por una sola vez

Artículo 161. Niveles de excelencia laboral: El nivel de excelencia de los empleados de carrera será establecido por el Comité de Capacitación y Estímulos. con base en la calificación definitiva resultante de la evaluación del desempeño laboral del periodo anual fijado para dicha calificación.

Artículo 162. Requisitos de Selección: Para aplicar los incentivos previstos en el presente reglamento, se seleccionará los mejores empleados con desempeños en niveles de excelencia, de acuerdo con los requisitos que se describen a continuación:

1. Tener un tiempo de servicio como titular de un cargo de carrera, no inferior a un (1) año.
2. No haber sido sancionado disciplinariamente en el año inmediatamente anterior a la fecha de postulación.
3. Acreditar niveles de excelencia en la última calificación de servicios en firme.

Artículo 163. Procedimiento para seleccionar los mejores empleados: Para seleccionar al mejor empleado de carrera de la Universidad, al mejor empleado del nivel Asistencial, Técnico, profesional y Ejecutivo con desempeño laboral en niveles de excelencia, se procederá de la siguiente manera:

1. A partir del 15 de Octubre y dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, el comité de capacitación y estímulos dará inicio al proceso de selección.
2. Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, la División de Recursos Humanos deberá presentar al comité de capacitación y estímulos, el listado de los empleados de la Universidad, cuyas calificaciones hayan alcanzado el nivel de excelencia y cumplan con los requisitos establecidos.
3. El comité de capacitación y estímulos, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al recibo de los listados, seleccionará como el mejor empleado de la Universidad y el mejor empleado de los niveles Asistencial, Técnico, Profesional y Ejecutivo a quien hayan obtenido las más altas calificaciones. El mejor empleado de la Universidad será el que tenga la más alta calificación entre los seleccionados como mejores de cada nivel.
4. El comité de capacitación y estímulos ofrecerá a los seleccionados, los incentivos previstos en el presente reglamento, para que éstos escojan los de su preferencia.
5. De lo anterior el comité de capacitación y estímulos elaborará un acta que firmarán todo sus miembros y será enviada al Rector de la Universidad, para que mediante acto administrativo formalice la selección y la asignación de los incentivos.
6. En acto público y dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, deberán ser proclamados los seleccionados.

Artículo 164. Mecanismos para dirimir empates: En caso de empate en el puntaje obtenido por dos o más empleados y que corresponda al primer lugar, se calificarán sus aportes personales extraordinarios realizados durante el periodo correspondiente de acuerdo con el nivel jerárquico que ocupen, así: para los empleados del nivel asistencial y Técnico, se tendrá en cuenta las habilidades o destrezas excepcionales demostradas en el ejercicio de sus tareas o funciones que contribuyan a mejorar procesos

y trámite o a mejorar procedimientos. Para los empleados del nivel profesional se evaluará su aporte personal mediante la producción intelectual y para el nivel Ejecutivo su capacidad de liderazgo.

Artículo 165. Evaluación para trabajadores oficiales: La evaluación del desempeño de los trabajadores oficiales será reglamentada por el Comité Laboral creado por Convención Colectiva. El sistema de estímulos se regirá por lo que se establezca en la convención colectiva.

TITULO IV RÉGIMEN DISCIPLINARIO

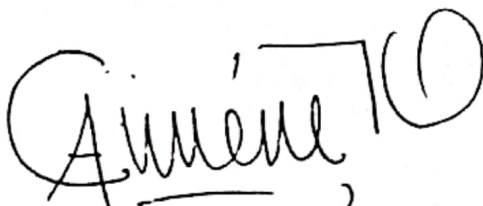
CAPÍTULO I Disposiciones generales

Artículo 166. El régimen disciplinario aplicable para los servidores públicos de la Universidad de los Llanos, es el establecido por la Ley.


Artículo 167. El presente Acuerdo rige a partir de su fecha de expedición

COMUNÍQUESE Y CUMPLASE

Villavicencio, 5 de Agosto de 2002.



CARLOS ARIEL JIMENEZ OBANDO
Presidente



RUTH ESPERANZA TRIANA NIVIA
Secretaria

Primer debate: sesión 018, del 15 de Julio de 2002
Segundo debate: sesión 019, del 23 de Julio de 2002
Revisión del Texto final: sesión 020, del 5 de agosto de 2002
Entregado por el Vicerrector de Recursos Universitarios: 12 de agosto de 2002. Se anexa (1) folio

