



Universidad
del Cauca®

Proceso de Apoyo
Gestión del Talento Humano
Guía de Situaciones Administrativas

Código: PA-GA-5.1-OD-4

Versión: 1

Fecha de Actualización: 01-11-2023

UNIVERSIDAD DEL CAUCA

Guía de Situaciones Administrativas

División de Gestión del Talento Humano

RHUMANOS@UNICAUCA.EDU.CO



Por una
universidad
de **excelencia**
y **solidaria**



Universidad
del Cauca

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	2
DEFINICIONES	3
SERVICIO ACTIVO.....	4
LICENCIA	5
PERMISO	9
COMISIÓN.....	13
AÑO SABÁTICO	16
ENCARGO.....	16
SUSPENSIÓN EN EJERCICIO DEL CARGO.....	17
VACACIONES	17
DESCANSO.....	17
COMPENSADO	17

GUÍA DE SITUACIONES ADMINISTRATIVA

UNIVERSIDAD DEL CAUCA

1. Introducción

La guía sobre situaciones administrativas es un instrumento diseñado con el propósito de contextualizar y proporcionar orientación en relación al plan estratégico de Talento Humano. Su objetivo principal es facilitar la dirección de la gestión estratégica y la administración del talento humano al servicio del Estado, así como la implementación de políticas que satisfagan las necesidades específicas de la institución.

Esta guía se integra dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), que ha sido adoptado por la Universidad, y se enmarca en la dimensión del Talento Humano. En su contenido, se difunden los principios y directrices establecidos en las normas relacionadas con las "Situaciones Administrativas" de los empleados públicos. Estas normas están consagradas en el Decreto 648 de 2017, que modificó el Decreto 1083 de 2015. El objetivo de estos decretos es modernizar y flexibilizar el empleo público. Además, se hace referencia al Decreto 1042 de 1978, que modifica anualmente los regímenes salariales de ciertos servidores públicos, así como a varios Acuerdos, incluyendo el Acuerdo 105 de 1993, que expide el Estatuto General de la Universidad del Cauca, el Acuerdo 007 de 2006, que establece el Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad del Cauca, y el Acuerdo 006 de 2006, que regula la Carrera Administrativa en la Universidad del Cauca.

La comprensión de las situaciones administrativas es esencial para el control de la Gestión del Talento Humano, debido que permite que estos empleados orienten sus esfuerzos de manera continua hacia la mejora de la calidad y la integridad de los servicios, en beneficio de la comunidad universitaria.

Es importante destacar que las disposiciones contenidas en la "Guía de Situaciones Administrativas" son de aplicación obligatoria para todos los empleados públicos que laboran en la Universidad del Cauca.

2. DEFINICIONES



2.1 ¿Qué son las Situaciones Administrativas?:

Son circunstancias en las que se pueden encontrar los empleados públicos frente a la Administración durante su relación laboral.

SITUACIONES ADMINISTRATIVAS



2.2 ¿Cuáles son las Situaciones Administrativas?:

El empleado público durante su relación legal y reglamentaria se puede encontrar en las siguientes situaciones administrativas:

Nº	TIPOLOGÍA DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS
1	En servicio activo
2	En licencia.
3	En permiso.
4	En comisión.
5	En Encargo
6	Suspendido o separado en el ejercicio de sus funciones.
7	En periodo de prueba.
8	En vacaciones.
9	En descanso compensado

1. SERVICIO ACTIVO.

Un empleado se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones del empleo del cual ha tomado posesión.



Importante: La Universidad del Cauca, de conformidad con los artículos 69 y 113 de la Constitución Política, es una institución de educación superior pública y con capacidad de darse su propia organización, designar sus directivas y regirse por sus estatutos de acuerdo con la ley especial que la regula. En el ejercicio de la autonomía universitaria se expidió el Acuerdo 105 de 1993 asigna al Consejo Superior la facultad de definir la organización administrativa, y establecer o modificar la Estructura Orgánica de la institución, adicionalmente se autoriza al Rector para expedir los manuales de funciones y requisitos correspondientes.

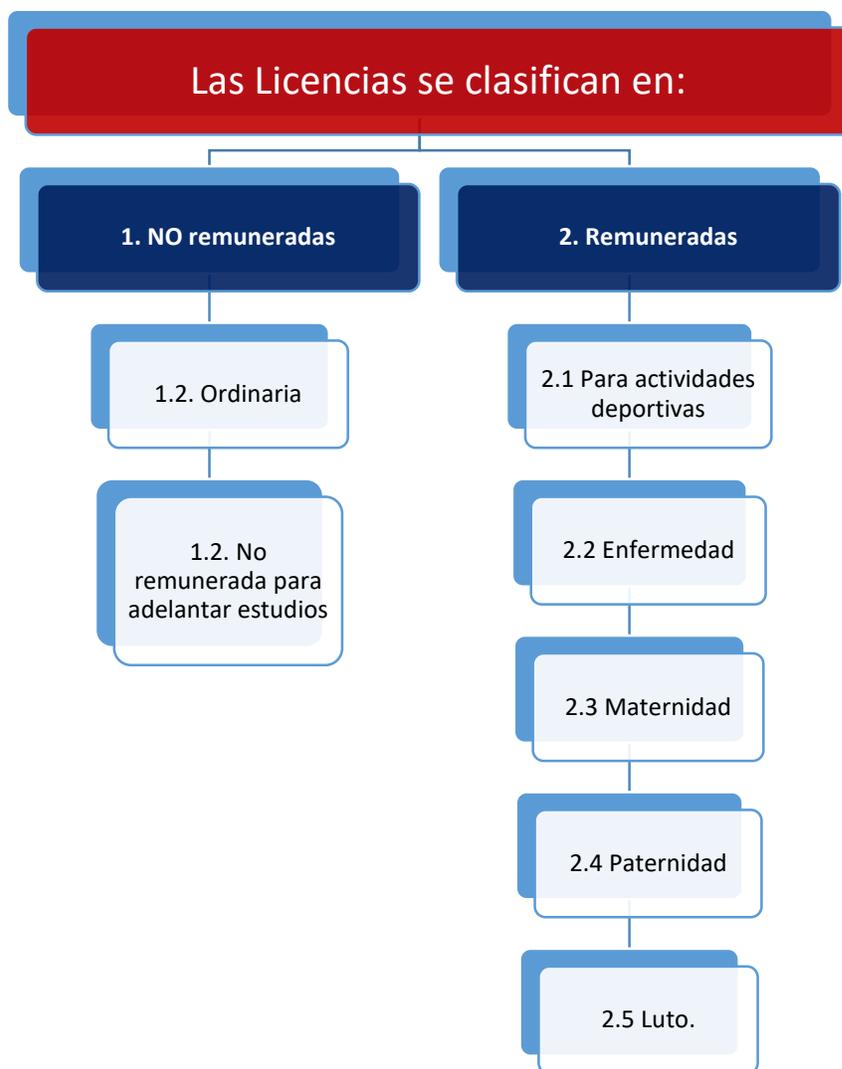
Mediante los Acuerdos 006 y 007 de 2006, se reguló el funcionamiento administrativo y se establecieron las reglas para el ejercicio de la función pública del empleado administrativo de la Universidad y con el Acuerdo 024 de 1993 lo correspondiente al servicio docente.



Importante: La formalización de la vinculación, se realiza mediante Acto Administrativo (resolución rectoral) y Acta de posesión.

2. LICENCIA

La licencia es una situación administrativa en la cual un empleado público se separa del servicio de manera temporal, a solicitud propia o por el acontecimiento de un evento amparado por la Ley (incapacidad médica, maternidad, paternidad luto).





Importante: Durante las licencias el empleado conserva su calidad de servidor público y, por lo tanto, no podrá desempeñar otro cargo en entidades del Estado, ni celebrar contratos con el Estado, ni participar en actividades que impliquen intervención en política, ni ejercer la profesión de abogado, salvo las excepciones que contemple la ley.

LICENCIAS NO REMUNERADAS

Licencia ordinaria

- Es aquella que se otorga al empleado por solicitud propia y sin remuneración, hasta por noventa (90) días hábiles al año, continuos o discontinuos. En caso de causa justificada, a juicio del nominador, la licencia podrá negarse.
- La solicitud de licencia ordinaria o de su prórroga deberá elevarse por escrito al nominador, y acompañarse de los documentos que la justifiquen, cuando se requiera.
- Cuando la solicitud de ésta licencia no obedezca a razones de fuerza mayor o de caso fortuito, el nominador decidirá sobre la oportunidad de concederla, teniendo en cuenta las necesidades del servicio.
- La licencia ordinaria una vez concedida no es revocable por la autoridad que la confiere, no obstante, el empleado puede renunciar a la misma mediante escrito que deberá presentar ante el nominador.

Licencia no remunerada para adelantar estudios

- El Rector, de acuerdo con las posibilidades del servicio, podrá conceder a los empleados públicos de libre nombramiento y remoción o de carrera administrativa, una licencia no remunerada para adelantar estudios superiores en el país o en el exterior, hasta por el término de dos (2) años.
- El nominador la otorgará siempre y cuando no se afecte el servicio y el empleado cumpla las siguientes condiciones:
 1. Llevar por lo menos un (1) año de servicio continuo en la entidad.
 2. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.
 3. Acreditar la duración del programa académico, y
 4. Adjuntar copia de la matrícula durante el tiempo que dure la licencia.



Importante: No obstante, durante el tiempo de la licencia no remunerada la entidad deberá seguir pagando los aportes al Sistema Integral de Seguridad Social, en la proporción que por ley le corresponde.



Importante: Las licencias no remuneradas se tramitan ante el Rector de la Universidad del Cauca.


LICENCIAS REMUNERADAS

LICENCIAS POR ENFERMEDAD

• Las licencias a cargo de las Administradoras de Riesgos Laborales se registrarán en lo pertinente al pago que asume la ARL, por la Ley 100 de 1993, el Decreto 1295 de 1994, la Ley 776 de 2002, la Ley 1562 de 2012 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.


LICENCIAS PARA ACTIVIDADES DEPORTIVAS

• La licencia remunerada para actividades deportivas se concederá a los servidores públicos que sean seleccionados para representar al país en competencias o eventos deportivos internacionales en calidad de deportistas, dirigentes, personal técnico y auxiliar, científico y de juzgamiento. La solicitud deberá efectuarse a través del Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre "Coldeportes", en la que se hará expresa manifestación sobre el hecho de la escogencia y con la indicación del tiempo requerido para asistir al evento.

• Las licencias se concederán por el tiempo solicitado por el Departamento Administrativo del Deporte, la Recreación, la Actividad Física y el Aprovechamiento del Tiempo Libre "Coldeportes", Liga o Federación Deportiva correspondiente, pero si por motivo de los resultados de la competición, la delegación termina su actuación antes del total de tiempo previsto, el de la licencia será reducido proporcionalmente.


LICENCIAS MATERNIDAD O PATERNIDAD

• Las licencias por enfermedad, maternidad o paternidad de los servidores públicos se rigen por las normas del régimen de Seguridad Social, en los términos de la Ley 100 de 1993, la Ley 755 de 2002, la Ley 1822 de 2017, Ley 1822 de 2017, Ley 2114 de 2021 y demás disposiciones que las reglamenten, modifiquen, adicionen o sustituyan.


LICENCIA POR LUTO

• Los empleados públicos tendrán derecho a una licencia por luto, por un término de cinco (5) días hábiles, contados a partir del fallecimiento de su cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el grado segundo de consanguinidad, primero de afinidad y segundo civil, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1635 de 2013, o las normas que la modifiquen o adicionen.

• Una vez ocurrido el hecho que genere la licencia por luto el empleado deberá informarlo a la División de Gestión del Talento Humano, la cual deberá conferir la licencia mediante Acto administrativo motivado. El servidor deberá presentar los documentos que acrediten el hecho, dentro de los 30 días siguientes.

**Importante:**

- El trámite de las licencias remuneradas por evento deportivo se hace a través de la Vicerrectoría Administrativa.
- Las incapacidades por enfermedad, maternidad y paternidad son otorgadas por la Entidad de Salud o autoridad competente y las licencias son formalizadas ante la División de Gestión de Talento Humano.



Importante: El tiempo que dure la licencia para actividades deportivas es computable como tiempo de servicio activo y durante el mismo se cancelará la remuneración fijada para el empleo.



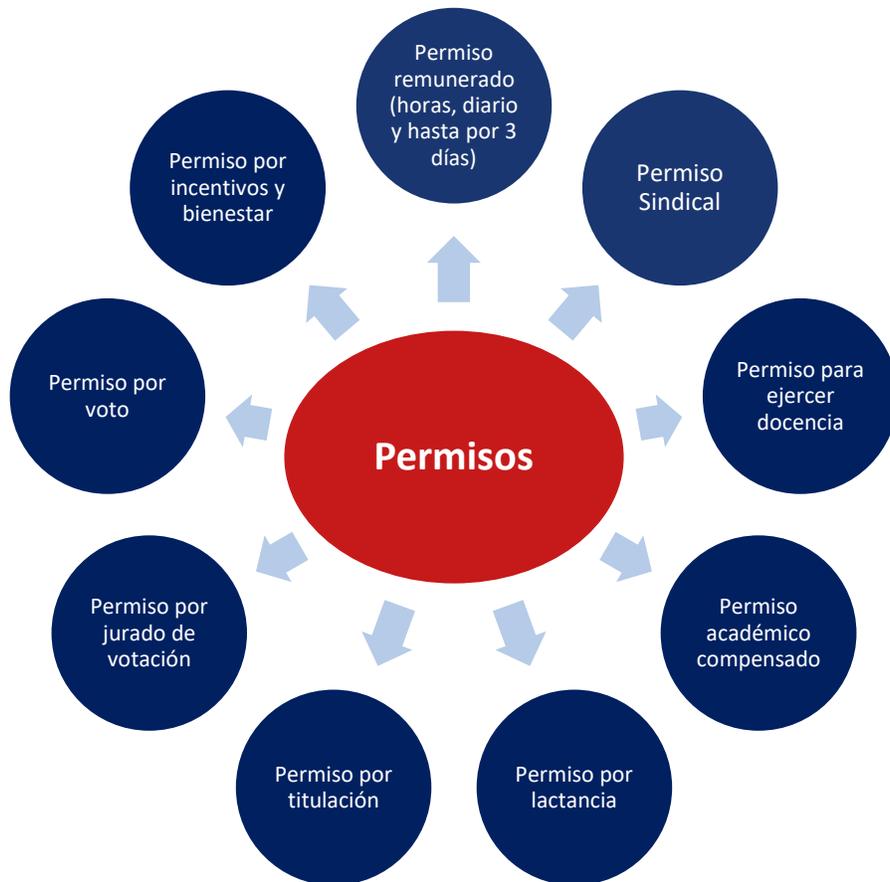
Importante: El trámite para el reconocimiento de incapacidades por enfermedad general y licencias de maternidad o paternidad a cargo del Sistema General de Seguridad Social en Salud, se adelantará de manera directa por el empleador ante las entidades promotoras de salud, EPS, de conformidad con lo señalado en el artículo 121 del Decreto Ley 019 de 2012. En consecuencia, en ningún caso puede ser trasladado al afiliado el trámite para la obtención de dicho reconocimiento.



Importante: La licencia por luto, maternidad y paternidad interrumpe las vacaciones, la licencia ordinaria y la licencia no remunerada para adelantar estudios y la licencia por enfermedad interrumpe las vacaciones, si el empleado se encuentra en estas situaciones administrativas. Una vez cumplida la misma, se reanudarán las diferentes situaciones administrativas en la que se encontraba el servidor.

3. PERMISO

El permiso se consagra como un derecho del empleado, por medio del cual se busca que los servidores públicos se desvinculen transitoriamente de la prestación de sus funciones, para que puedan atender situaciones de orden personal o familiar que se encuentren justificadas, con goce de sueldo.





PERMISO REMUNERADO

El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa. Corresponde al nominador o a su delegado la facultad de autorizar o negar los permisos.



PERMISO SINDICAL

El empleado puede solicitar los permisos sindicales remunerados necesarios para el cumplimiento de su gestión, en los términos establecidos en el Capítulo 5 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo y las normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen.



PERMISO PARA EJERCER LA DOCENCIA

Al empleado público se le podrá otorgar permiso remunerado para ejercer la docencia universitaria en hora cátedra hasta por cinco (5) horas semanales y por Acta de negociación hasta por tres (3) horas más. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio a juicio del jefe del inmediato y jefe de la División de Gestión del Talento Humano.



PERMISO ACADÉMICO COMPENSADO

Al empleado público se le podrá otorgar permiso académico compensado de hasta dos (2) horas diarias o hasta cuarenta (40) horas mensuales, por dos (2) años, prorrogables por un (1) año, para adelantar programas académicos de educación superior en la modalidad de posgrado en instituciones legalmente reconocidas. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio, a juicio del Vicerrector Administrativo. En el Acto que se confiere el permiso se deberá consagrar la forma de compensación del tiempo que se utilice para adelantar los estudios, para lo cual se le podrá variar la jornada laboral del servidor dentro de los límites señalados en la ley.



PERMISO POR LACTANCIA

La Universidad concederá, a elección de la madre lactante, dos (2) descansos de treinta (30) minutos o uno de sesenta (60) durante la jornada laboral, hasta que el menor cumpla seis (6) meses de edad.



PERMISO POR TITULACIÓN

El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa. Corresponde al nominador o a su delegado la facultad de autorizar o negar los permisos.



PERMISO POR JURADO DE VOTACIÓN

El empleado puede solicitar los permisos sindicales remunerados necesarios para el cumplimiento de su gestión, en los términos establecidos en el Capítulo 5 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo y las normas que lo modifiquen, sustituyan o adicionen.



PERMISO POR VOTO

Al empleado público se le podrá otorgar permiso remunerado para ejercer la docencia universitaria en hora cátedra hasta por cinco (5) horas semanales y por Acta de negociación hasta por tres (3) horas más. El otorgamiento del permiso estará sujeto a las necesidades del servicio a juicio del jefe del inmediato y jefe de la División de Gestión del Talento Humano.



PERMISO POR INCENTIVOS Y BIENESTAR

Estos permisos son los determinados en el Plan de Incentivos de la Universidad del Cauca, como reconocimiento para los empleados por su buen desempeño y aquellos determinados dentro del Plan de Bienestar que apruebe la Universidad.



Importante: Los empleados podrán obtener permiso remunerado ordinario, cuando medie justa causa o por calamidad doméstica, hasta por tres (3) días hábiles. La autoridad universitaria competente para decidir sobre el permiso es:

1. El Consejo Superior Universitario respecto del Rector.
2. El Rector de la Universidad o su delegatario en esta función, respecto de los demás empleados, cuando el permiso sea superior a un (1) día.
3. El Jefe de la dependencia de ubicación del empleado, si el permiso es hasta por un (1) día.



Importante: La solicitud de permiso se hará en escrito motivado y deberá llevar el aval del jefe de la dependencia, a quien corresponde en primer lugar evaluar su pertinencia. La negativa del permiso se expresará igualmente por escrito.

El permiso por término superior a un (1) día se concederá por resolución emanada del Rector o de su delegatario en dicha función.

Todo permiso será tramitado ante la División de Gestión del Talento Humano, a través de la ventanilla única de la Universidad del Cauca, para lo cual se enviará la solicitud con sus avales; su no trámite genera efectos respecto de la seguridad social en riesgos laborales y falta disciplinaria.



Importante: Prohíbese el fraccionamiento de la información, con el fin de obtener un permiso remunerado mayor a tres (3) días.



Importante: Cuando la causa del permiso sea una calamidad doméstica el empleado deberá informar inmediatamente la situación y, una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, si no fue posible su justificación deberá hacerla ante la División de Gestión del Talento Humanos explicando el motivo que la originó con los soportes necesarios para demostrarla, quien determinará si existió mérito suficiente para la ausencia laboral. De no existir mérito suficiente se procederá a descontar los salarios por el día o días no laborados.

4. COMISIÓN

El empleado se encuentra en comisión cuando cumple misiones, adelanta estudios, atiende determinadas actividades especiales en sede diferente a la habitual o desempeña otro empleo, previa autorización del jefe del organismo. La comisión puede otorgarse al interior del país o al exterior.



- 

De servicios: La comisión de servicios se puede conferir al interior o al exterior del país, no constituye forma de provisión de empleos, se otorga 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, realizar visitas de observación que interesen a la administración.
- 

Para adelantar estudios: Las comisiones de estudios se pueden conferir al interior o al exterior del país, para que el empleado reciba formación, capacitación o perfeccionamiento en el ejercicio de las funciones propias del empleo del cual es titular, o en relación con los servicios o competencias a cargo del organismo o entidad donde se encuentre vinculado el empleado.

Para el otorgamiento de la comisión de estudios, el empleado deberá cumplir los siguientes requisitos:

 1. Estar vinculado en un empleo de libre nombramiento o remoción o acreditar derechos de carrera administrativa.
 2. Acreditar por lo menos un (1) año continuo de servicio en la respectiva entidad.
 3. Acreditar nivel sobresaliente en la calificación de servicios correspondiente al último año de servicio.
- 

Para desempeñar cargo de libre nombramiento

Para desempeñar un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo, cuando el nombramiento recaiga en un empleado con derechos de carrera administrativa.
- 

Invitaciones de gobiernos extranjeros

Para atender invitaciones de gobiernos extranjeros o de instituciones privadas en asuntos de pertinencia o de interés universitario
- 

Comisión para desempeñar empleo

Podrá otorgarse comisión para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción, cuando el nombramiento recaiga en un profesor inscrito en el escalafón. Su otorgamiento así como la fijación de término de la misma compete al Rector o al funcionario que haga sus veces
- 

Comisiones académicas

Las comisiones académicas se conceden para viajes de estudio, asistencia a foros, seminarios, congresos, encuentros, cursos o similares en los cuales el profesor represente a la Universidad del Cauca. En estas comisiones la Universidad podrá otorgar auxilios de viaje que incluyan pago de inscripción, transporte o alojamiento en cuantías que fijen los Decanos y las Vicerrectorías Académica o Administrativa que no podrán ser superiores a los viáticos que le corresponde al profesor. La presentación de trabajos en estos eventos en nombre de la Universidad del Cauca debe ser autorizada por los respectivos Consejos de Facultad



Importante: Las comisiones de los empleados universitarios, serán conferidas por:

1. El Consejo Superior: cuando se trate de cualquier comisión para el Rector, o en el exterior para empleados administrativos.
2. El Rector: cuando se trate de comisiones en el interior del país, de funcionarios de libre nombramiento y remoción y de carrera.
 - ✓ La comisión de estudio docente se tramita ante el consejo académico y la comisión de estudio para administrativos ante el Rector.
 - ✓ La comisión para desempeñar cargo académico – administrativo (acuerdo 024) se tramita ante el rector.
 - ✓ Comisión académica (acuerdo 024 art 115 al 120) incluir en este. Al interior la concede la vicerrectoría académica al exterior el Consejo Superior de la Universidad del Cauca.



Importante: La comisión de servicios será temporal, por un término no superior a sesenta (60) días hábiles, y no podrá utilizarse para proveer empleos de la Universidad ni de otras entidades estatales.

Queda prohibida toda comisión de servicio de carácter permanente.



Importante: El comisionado suscribirá un compromiso formal con la Universidad, a través de un documento en el cual consten: los derechos, las causales de revocatoria de la comisión, y como mínimo las obligaciones, tal como lo expresa el numeral 2 del Artículo 46 en el Capítulo V del Acuerdo Superior 007 de 2006.



Importante: La comisión de servicio podrá remunerarse, siempre y cuando el delegatario en la ordenación del gasto verifique con el empleado, que las erogaciones ocasionadas por su desplazamiento y participación, no se sufragarán por la entidad receptora. En el caso de configurarse un doble cobro o un excedente indebido, el comisionado reintegrará los dineros a la Universidad, sin perjuicio de la responsabilidad disciplinaria que pueda implicarle la conducta dolosa causante del enriquecimiento sin causa.

Todo empleado a quien se le confiera una comisión de servicio, deberá rendir a la autoridad universitaria que la autorizó, un informe ejecutivo acerca de las actividades cumplidas.



Importante: Los servidores públicos, deberán presentar ante su superior inmediato y dentro de los tres (3) días siguientes a la finalización de la comisión que le haya sido conferida, un informe ejecutivo sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la misma.



Importante: No se podrán expedir decretos o resoluciones para autorizar comisiones sin el cumplimiento total de los requisitos legales señalados. El desconocimiento de ésta prohibición hará incurrir al empleado en falta disciplinaria. Para garantizar la transparencia en la gestión pública, no podrán conferirse comisiones al interior ni al exterior cuyos gastos sean sufragados por particulares que tengan interés directo o indirecto en la gestión.



Importante: Durante la **comisión de estudios** el empleado tendrá derecho a:

- ✓ Percibir el salario y las prestaciones sociales que se causen durante la comisión.
- ✓ El tiempo de la comisión se le cuente como servicio activo.
- ✓ A los demás beneficios que se pacten en el convenio suscrito entre el empleado público y la entidad que otorga la comisión.
- ✓ A ser reincorporado al servicio una vez terminada la comisión de servicios.



Importante: La comisión de estudios se concederá al empleado con vinculación a la Universidad mayor a un (1) año; siempre que haya obtenido en el año inmediatamente anterior una evaluación del desempeño en grado sobresaliente o superior si es de Carrera, o valoración del servicio satisfactorio si es de libre nombramiento, y no haya sido en ese lapso objeto de sanción disciplinaria.



Importante: El empleado público que se le confiera **comisión de estudios al interior o al exterior** deberá suscribir contrato y deberá notificar su reingreso y contra prestar el servicio.

5. AÑO SABÁTICO

Se entiende por periodo sabático, el tiempo sin labor docente específica hasta de un año calendario, que se concede al profesor para el desarrollo de actividades investigativas, de capacitación, elaboración de textos a nivel universitario, programas de intercambio de profesores.

Acuerdo Superior 052 de 2017 Por el cual se reglamenta la concesión del disfrute de periodo sabático en la Universidad del Cauca.



Importante: Las solicitudes de concesión de disfrute de período sabático se tramitarán ante el Consejo Académico y el Rector, una vez por período académico.

6.

ENCARGO

Los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo. Aplica para el empleado en carrera administrativa.



Importante: El encargo no interrumpe el tiempo de servicio para efectos de la antigüedad en el empleo del cual es titular.

Encargo en empleos de carrera. El encargo en empleos de carrera que se encuentren vacantes de manera temporal o definitiva se regirá por lo previsto en los Acuerdos 006 y 007 de 2006 y en las normas que la modifiquen, adicionen o reglamenten y por las normas que regulan los sistemas específicos de carrera.

Encargo en empleos de libre nombramiento y remoción. Los empleos de libre nombramiento y remoción en caso de vacancia temporal o definitiva podrán ser provistos a través del encargo de empleados de carrera o de libre nombramiento y remoción, que cumplan los requisitos y el perfil para su desempeño.

En caso de vacancia temporal, el encargo se efectuará durante el término de ésta.

En caso de vacancia definitiva el encargo será hasta por el término de seis (6) meses, vencidos los cuales el empleo deberá ser provisto en forma definitiva.

7. SUSPENSIÓN EN EJERCICIO DEL CARGO

La suspensión provisional consiste en la separación temporal del empleo que se ejerce como consecuencia de una orden de autoridad judicial, fiscal o disciplinaria, la cual deberá ser decretada mediante acto administrativo motivado y generará la vacancia temporal del empleo.



Importante: El tiempo que dure la suspensión no es computable como tiempo de servicio para ningún efecto y durante el mismo no se cancelará la remuneración fijada para el empleo. No obstante, durante este tiempo la entidad deberá seguir cotizando al Sistema Integral de Seguridad Social, en la proporción que por ley le corresponde.

8. VACACIONES

Las vacaciones se registrarán por lo dispuesto en el Decreto Ley 1045 de 1978 y las normas que lo modifiquen, adicionen o reglamenten y serán decretadas de manera colectiva por disposición de la dirección universitaria.



9. DESCANSO COMPENSADO

Al empleado público se le podrá otorgar descanso compensado para semana santa y festividades de fin de año, siempre y cuando haya compensado el tiempo laboral equivalente al tiempo del descanso, de acuerdo con la programación que establezca cada entidad, la cual deberá garantizar la continuidad y no afectación en la prestación del servicio.



Importante: Ante la División de Gestión del Talento Humano se deberá tramitar el disfrute de los días a compensar, previa concertación del empleado y su jefe inmediato o cuando la administración lo requiera, por haber laborado jornadas adicionales por necesidad del servicio.

Directivos

DR DEIBAR RENÉ HURTADO HERRERA
RECTOR
UNIVERSIDAD DEL CAUCA

SANDRA LILIANA TRUJILLO ORTEGA
PROFESIONAL ESPECIALIZADA
DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

EQUIPO TÉCNICO

ADRIANA PATRICIA BENAVIDES TABARES
CONTRATISTA
DIVISIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO



Por una
universidad
de **excelencia**
y **solidaria**



Universidad
del Cauca