 UNIVERSIDAD CENTRAL	RESOLUCIÓN RECTORAL No. 319-2013	Única Versión Diciembre 13 de 2013
		Página 1 de 5

“Mediante la cual se modifica y complementa la reglamentación de permisos y licencias de la Universidad Central.”

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD CENTRAL,

en uso de sus facultades estatutarias, y

CONSIDERANDO:

Que el Estatuto General de la Universidad Central en su artículo 55, numeral 8°, dispone como responsabilidad del Rector la evaluación y el control del funcionamiento de la Universidad.

Que el Consejo Superior mediante Acuerdo 15 de 2013 fijó los criterios generales sobre la delegación de las funciones del Rector con el fin de propender por la eficiencia administrativa y, sin perjuicio del control de tutela, la posibilidad de reasumir las funciones delegadas y revisar la actuación de los delegatarios.


Que el artículo 25 del Reglamento Interno de Trabajo establece en forma genérica los eventos y requisitos que se deberán cumplir para el otorgamiento de permisos a sus servidores.

Que mediante Resolución Rectoral 124 de 2009, se reglamentó lo relacionado con los permisos y licencias para el personal docente, acto que a la fecha es indispensable modificar, actualizar, incluyendo también lo relacionado con el personal administrativo de la Universidad, así como delegar el estudio, autorización y seguimiento en algunos directivos de la Universidad, en el marco de lo dispuesto por el Acuerdo 15 de 2013.

Por lo anterior, se procederá a reglamentar sobre la materia.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°. Autorización del Rector. Los permisos y licencias remuneradas y no remuneradas, así como las autorizaciones para asistir a congresos, foros, seminarios y demás

 UNIVERSIDAD CENTRAL	RESOLUCIÓN RECTORAL No. 319-2013	Única Versión Diciembre 13 de 2013
		Página 2 de 5


eventos de interés para la Universidad respecto de los Vicerrectores, el Secretario General y los Decanos serán autorizados por el Rector.

ARTÍCULO 2°. Permisos y licencias. Se entiende por permiso la solicitud de ausencia laboral de entre uno (1) y tres (3) días que se realice por razones de calamidad doméstica o de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificadas, diferentes de enfermedad común, profesional, accidente de trabajo o por luto definidas en la ley. La licencia alude a la solicitud de ausencia laboral para la realización de actividades de carácter profesional diferentes a las contratadas por la institución, programadas y ejecutadas en beneficio de un tercero, caso en el cual será sin remuneración; o para desarrollar actividades institucionales de carácter académico o administrativo previamente programadas, las cuales podrán ser remuneradas de acuerdo con las políticas y reglamentos de la Universidad.

PARÁGRAFO. Tanto para los permisos como para las licencias, la autorización estará siempre condicionada al cumplimiento de lo pactado en los correspondientes contratos de trabajo.

ARTÍCULO 3°. Del personal docente y administrativo de apoyo a la academia. Los permisos, licencias y autorizaciones para participar en congresos, seminarios o foros tanto para el personal docente de tiempo completo y de medio tiempo como para el personal administrativo de apoyo a la academia, se autorizarán así:

TIPO DE PERMISO O LICENCIA	PERSONA QUE AUTORIZA	VISTO BUENO PARA LA AUTORIZACIÓN
Permisos hasta por tres (3) días.	Decano de Facultad	Previo estudio y recomendación del Director de Departamento o carrera respectiva.
Licencias remuneradas hasta por treinta (30) días.	Vicerrector Académico	Previo estudio de conveniencia institucional por parte del Decano respectivo.
Licencias no remuneradas hasta por diez (10) días.	Decano de la Facultad	Previo estudio y recomendación del Director de Departamento o carrera respectiva.
Licencias no remuneradas entre once (11) días y veinte (20) días.	Vicerrector Académico	Previo estudio de conveniencia institucional por parte del Decano respectivo.
Autorización para asistir a congresos, seminarios o foros dentro del país que resulten de interés para la Universidad.	Decano	Previo estudio y recomendación del Director de Departamento o carrera respectiva.

 UNIVERSIDAD CENTRAL	RESOLUCIÓN RECTORAL No. 319-2013	Única Versión Diciembre 13 de 2013
		Página 3 de 5

Autorización para asistir a congresos, seminarios o foros fuera del país que resulten de interés para la Universidad.	Vicerrector Académico	Previo estudio de conveniencia institucional por parte del Decano respectivo.
---	-----------------------	---


PARÁGRAFO. Para la autorización de estas ausencias laborales, el docente o miembro del personal administrativo de apoyo a la academia debe acordar, de forma previa, con el Director de Departamento o Decano correspondiente la forma como se efectuará el reemplazo o la sustitución de las clases y/o funciones administrativas que estén a su cargo.

ARTÍCULO 4°. Del personal adscrito a la Rectoría. Los permisos, licencias y autorizaciones del personal adscrito a la Rectoría, excepto los Vicerrectores, el Secretario General y los Decanos se autorizarán así:

TIPO DE PERMISO O LICENCIA	PERSONA QUE AUTORIZA	VISTO BUENO PARA LA AUTORIZACIÓN
Permisos hasta por tres (3) días.	Rector	Previo estudio y recomendación del Vicerrector Administrativo y Financiero.
Licencias remuneradas hasta por treinta (30) días.	Rector	Previo estudio y recomendación del Vicerrector Administrativo y Financiero.
Licencias no remuneradas hasta por diez (10) días.	Rector	Previo estudio y recomendación del Vicerrector Administrativo y Financiero.
Licencias no remuneradas entre once (11) días y veinte (20) días.	Rector	Previo estudio y recomendación del Vicerrector Administrativo y Financiero.
Autorización para asistir a congresos, seminarios o foros dentro y fuera del país que resulten de interés para la Universidad.	Rector	Previo estudio y recomendación del Vicerrector Administrativo y Financiero.

ARTÍCULO 5°. Del personal adscrito a las Vicerrectorías. Los permisos, licencias y autorizaciones para el personal adscrito a las Vicerrectorías se autorizarán así:

TIPO DE PERMISO O LICENCIA	PERSONA QUE AUTORIZA	VISTO BUENO PARA LA AUTORIZACIÓN
Permisos hasta por tres (3) días.	Vicerrector respectivo	Previo estudio y recomendación del Director, Jefe o Coordinador del área respectiva.
Licencias remuneradas hasta por treinta (30) días.	Vicerrector respectivo	Previo estudio y recomendación del Director, Jefe o Coordinador del área respectiva.

 UNIVERSIDAD CENTRAL	RESOLUCIÓN RECTORAL No. 319-2013	Única Versión Diciembre 13 de 2013
		Página 4 de 5


Licencias no remuneradas hasta por diez (10) días.	Vicerrector respectivo	Previo estudio y recomendación del Director, Jefe o Coordinador del área respectiva.
Licencias no remuneradas entre once (11) días y veinte (20) días.	Vicerrector respectivo	Previo estudio y recomendación del Director, Jefe o Coordinador del área respectiva.
Autorización para asistir a congresos, seminarios o foros dentro y fuera del país que resulten de interés para la Universidad.	Vicerrector respectivo	Previo estudio y recomendación del Director, Jefe o Coordinador del área respectiva.

ARTÍCULO 6°. Del personal adscrito a la Secretaría General. Los permisos, licencias y autorizaciones para el personal adscrito a la Secretaría General se autorizarán así:

TIPO DE PERMISO O LICENCIA	PERSONA QUE AUTORIZA	VISTO BUENO PARA LA AUTORIZACIÓN
Permisos hasta por tres (3) días.	Secretario General	Previo estudio y recomendación del Director, Jefe o Coordinador del área respectiva.
Licencias remuneradas hasta por treinta (30) días.	Secretario General	Previo estudio y recomendación del Director, Jefe o Coordinador del área respectiva.
Licencias no remuneradas hasta por diez (10) días.	Secretario General	Previo estudio y recomendación del Director, Jefe o Coordinador del área respectiva.
Licencias no remuneradas entre once (11) días y veinte (20) días.	Secretario General	Previo estudio y recomendación del Director, Jefe o Coordinador del área respectiva.
Autorización para asistir a congresos, seminarios o foros dentro y fuera del país que resulten de interés para la Universidad.	Secretario General	Previo estudio y recomendación del Director, Jefe o Coordinador del área respectiva.

ARTÍCULO 7°. Información. La persona que autoriza el permiso o licencia deberá informar a la Dirección de Recursos Humanos, acompañando la documentación que sustenta la solicitud con las autorizaciones respectivas, en el formato que se prescriba para tal fin.

ARTÍCULO 8°. Término de la solicitud. La solicitud para la asistencia a congresos o seminarios tanto al interior como al exterior del país deberá presentarse con un mínimo de diez (10) días hábiles anteriores a las fechas programadas para el evento correspondiente. Las reservas de viajes y el pago de viáticos asumidos por la Universidad serán efectuados de acuerdo con el procedimiento establecido para el efecto.

 UNIVERSIDAD CENTRAL	RESOLUCIÓN RECTORAL No. 319-2013	Única Versión Diciembre 13 de 2013
		Página 5 de 5

ARTÍCULO 9°. Gestión y control. Los jefes inmediatos del personal académico, administrativo y de apoyo a la academia, a quienes se les haya concedido permiso, licencia o autorización para asistencia a un evento de interés institucional, deberán verificar su cumplimiento mediante la exigencia del certificado de asistencia y/o del informe sobre actividades desarrolladas.

En caso de presentarse incumplimientos sobre las condiciones del permiso, licencia o autorización otorgada deberá informarse de forma inmediata a la Dirección de Recursos Humanos con el fin de tomar las medidas correspondientes.

ARTÍCULO 10°. Vigencia y derogatorias. La presente resolución rige partir de la fecha de su publicación, deroga las resoluciones rectorales 016 y 124 de 2009, y complementa las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo.

Dada en Bogotá, D.C., a los trece (13) días del mes de diciembre de dos mil trece (2013).

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

RAFAEL SANTOS CALDERÓN
Rector

FABIO RAÚL TROMPA AYALA
Secretario General