



UNIVERSIDAD DE CARTAGENA

Fundada en 1827

"Siempre a la Altura de los Tiempos"

## CIRCULAR

DE: DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

PARA: EMPLEADOS PUBLICOS DOCENTES, EMPLEADOS PUBLICOS NO DOCENTES, TRABAJADORES OFICIALES, FUNCIONARIOS VINCULADOS POR CONTRATO A TERMINO DEFINIDO

ASUNTO: REINTEGROS POR SITUACIONES ADMINISTRATIVAS COMO: PERMISOS, RESERVAS DE VACACIONES, LICENCIAS, COMISIONES DE ESTUDIO O DE SERVICIO OTORGADAS CON O SIN VIATICOS, AÑO SABATICO, ETC.

FECHA: 14 de junio de 2012

Cordial Saludo.

En atención a la delegación otorgada por el Rector como primera Autoridad Administrativa de la Institución, mediante Resolución de Rectoría No. 02230 del 13 de junio de 2012, para que a través de la División de Recursos Humanos, los funcionarios realicen los reintegros, una vez cumplidas las situaciones administrativas mencionadas en el asunto y que les hayan sido conferidas, nos permitimos informarles que a partir de la fecha, los reintegros de los: permisos, reservas de vacaciones, licencias, comisiones de estudio o de servicio otorgadas con o sin viáticos, año sabático, etc, no deben ser entregados en la Rectoría, como se venía realizando hasta la fecha, sino directamente en la División de Recursos Humanos, que es la dependencia encargada de verificar el cumplimiento y legalización de estas situaciones administrativas y para lo cual se debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Oficio dirigido a la División de Recursos Humanos informando sobre el reintegro al cargo, así:
  - a. Para las licencias, comisiones de estudio o de servicio otorgadas con o sin viáticos, año sabático, etc. debe hacerse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la finalización, cumpliendo con el término que se establece en el acto administrativo que la otorga.
  - b. Para los permisos y reservas de vacaciones, debe hacerse el día hábil siguiente a la finalización de la situación.
  - c. Dependiendo de la naturaleza de la situación administrativa concedida, se debe acompañar el respectivo informe detallado sobre las actividades desplegadas en el desarrollo de la misma.
2. Cuando con la comisión se otorguen viáticos, para el reintegro se deben cumplir 2 procesos:
  - a. Para efectos de la comisión como situación administrativa, reintegrarse ante la División de Recursos Humanos y dependiendo de la naturaleza de la situación administrativa concedida, acompañado con el respectivo informe detallado sobre las actividades desplegadas en el desarrollo de la misma.
  - b. Para efectos de los viáticos, remitir a la División Financiera - Sección de Contabilidad, el cumplido de tiquetes, transportes, inscripción, etc.
3. Si por fuerza mayor o caso fortuito, el funcionario no puede reintegrarse dentro del plazo estipulado en el acto administrativo que concede la situación, es su obligación por escrito y con el visto bueno de su jefe inmediato, explicar los motivos para el incumplimiento de la fecha estipulada para el reintegro.
4. El no reintegro dentro de la fecha de reincorporación estipulada en el numeral 1, puede constituirse en abandono del cargo, sin perjuicio de las investigaciones disciplinarias a que haya lugar.
5. Toda situación administrativa solicitada al Rector y su respectivo reintegro ante la División de Recursos Humanos, se legalizarán con el visto bueno del jefe inmediato.

  
XIOMARA ROSALES DE LA ESPRIELLA

Jefe División de Recursos Humanos

