



**UDEC**  
UNIVERSIDAD DE  
CUNDINAMARCA  
-FUSAGASUGÁ-

2-

**CIRCULAR 004**

**FECHA:** Fusagasugá, 2011-06-20.  
**PARA:** Funcionarios Universidad de Cundinamarca  
**DE:** Secretaria General.  
**ASUNTO:** Cumplimiento jornada laboral y trámite de permisos.

La Secretaria General se permite reiterar que el horario de la jornada laboral es de estricto y obligatorio cumplimiento y que los permisos deberán tramitarse conforme a las normas internas de la Universidad de Cundinamarca.

En consecuencia, los permisos deben solicitarse en el formato correspondiente, previo visto bueno del Jefe inmediato, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo No 005 de agosto 5 de 2009 "**Por el cual se adopta el Estatuto del Personal Administrativo de la Universidad de Cundinamarca**". en el artículo 10, numeral 2 que a letra dice "**ARTICULO 10. PROHIBICIONES.** A los Miembros del Personal Administrativo de la Universidad de Cundinamarca les está prohibido: 2. Abandonar o suspender sus labores sin autorización previa." y el artículo 43 numeral 4 que a letra dice "**ARTICULO 43. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS.** Los Miembros del Personal Administrativo de la Universidad de Cundinamarca pueden encontrarse en una de las siguientes situaciones administrativas: 4: En permiso. El miembro del Personal Administrativo, cuando medie justa causa como en el caso de calamidad domestica demostrable, podrá solicitar permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles, el cual será concedido por la Oficina de Talento Humano, el Director o Coordinador de Seccional o Extensión según corresponda de la Universidad de Cundinamarca, previa autorización del superior inmediato.

  
**ADRIANO MUÑOZ BARRERA**  
Secretario General

Nohora Iriarte  
2-9