



Gestión Administrativa
Gestión del Talento Humano
Solicitud de Permiso Remunerado para Ausentarse del Área de Trabajo

Código:PA-GA-5.1-PR-24

Versión: 1

Fecha de actualización: 01-12-2016

Página 1 de 7

1. PROCESO/SUBPROCESO RELACIONADO:	Gestión Administrativa/Gestión del Talento Humano.
2. RESPONSABLE(S):	Profesional Especializado (Jefe División de Gestión de Talento Humano)
3. OBJETIVO:	Tramitar solicitud de permiso remunerado a docentes y administrativos para ausentarse del área de trabajo.
4. ALCANCE:	Inicia con el diligenciamiento del formato de solicitud correspondiente, según el tiempo a ausentarse y termina con el permiso firmado por el Vicerrector correspondiente para archivarlo en la hoja de vida.
5. MARCO NORMATIVO:	<p>Acuerdo 105 de 1993: Por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad del Cauca.</p> <p>Acuerdo 007 de 2006: Por el cual se adopta el Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad del Cauca.</p> <p>Acuerdo 006 de 2006: Por el cual se expide el Estatuto de Carrera Administrativa de la Universidad del Cauca.</p> <p>Acuerdo 024 de 1993: Por el cual se adopta el Estatuto del Profesor de la Universidad del Cauca.</p>

6. CONTENIDO:

No.	Actividad / Descripción	Cargo Responsable	Punto de control
1	<p>Diligencia el Formato de solicitud correspondiente, según el tiempo a ausentarse.</p> <p>Nota: Si el permiso es inferior a un día y superior a una hora diligencia formato PA-GA-5.1-FOR-8 Registro permisos inferiores a un día y superiores a una hora.</p> <p>Si el permiso a solicitar es de un día, diligencia el formato PA-GA-5.1-FOR-7 Solicitud permiso de un día.</p> <p>Si el permiso a solicitar es de dos a tres días, diligencia el formato PA-GA-5.1-FOR-6 Solicitud y registro de permiso de dos a tres días.</p>	Funcionario solicitante	Formato PA-GA-5.1-FOR-8, PA-GA-5.1-FOR-7 o PA-GA-5.1-FOR-6, completamente diligenciado y firmado, según corresponda.
2	Entrega formato diligenciado al Jefe Inmediato para su aprobación.	Jefe inmediato	Formato de solicitud con firma



Gestión Administrativa
Gestión del Talento Humano
Solicitud de Permiso Remunerado para Ausentarse del Área de Trabajo

Código:PA-GA-5.1-PR-24

Versión: 1

Fecha de actualización: 01-12-2016

Página 2 de 7

	<p>Nota: Si la solicitud no es aprobada, informa la situación por la cual no puede aprobar la solicitud del funcionario.</p>		del jefe inmediato
3	<p>Envía formato de solicitud a la División de Gestión de Talento Humano para elaboración de Resolución.</p> <p>Nota: Si el permiso es inferior o igual a un (1) día, Archiva documento autorizado y al final del mes envía los soportes de las autorizaciones de permisos a la División de Gestión de Talento Humano, para registro de ausentismos.</p> <p>Si el permiso es de 2 o más días, se debe enviar con mínimo 3 días hábiles de anticipación a la fecha del disfrute del permiso, so pena de ser negado.</p>	Secretaria o personal designado en la dependencia	Formato enviado con recibido de la División de Gestión de Talento Humano
4	<p>Elabora Resolución de la solicitud de permiso, entrega al Jefe de la División de Gestión de Talento Humano para revisión.</p>	Secretaria División del Talento Humano	Resolución con VoBo Jefe División de Gestión de Talento Humano.
5	<p>Envía Resolución para aprobación y firma del Vicerrector Administrativo y Académico, según sea el caso.</p> <p>Nota: Cuando el permiso es solicitado por un administrativo, debe ir firmado por Vicerrector Administrativo y si es solicitado por un Docente, entonces el permiso debe ser firmado por Vicerrector Académico.</p>	Secretaria	Resolución
6	<p>Recibe Resolución de permiso aprobada y firmada por la Vicerrectoría correspondiente, para su archivo en forma física en la respectiva hoja de vida.</p>	Secretaria	Resolución firmada con Soportes.

7. FORMATOS:

PA-GA-5.1-FOR-6 Solicitud y registro de permiso de dos a tres días.

PA-GA-5.1-FOR-7 Solicitud permiso de un día.



Gestión Administrativa
Gestión del Talento Humano
Solicitud de Permiso Remunerado para Ausentarse del Área de Trabajo

Código:PA-GA-5.1-PR-24

Versión: 1

Fecha de actualización: 01-12-2016

Página 3 de 7

	PA-GA-5.1-FOR-8Registro permisos inferiores a un día y superiores a una hora.
8.ABREVIATURASY DEFINICIONES:	VoBo: Visto Bueno. TH: División de Gestión de Talento Humano.

9. REGISTRO DE MODIFICACIONES:

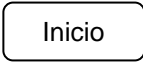


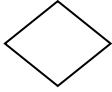



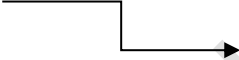

Fecha	Versión: No.	Código	Modificaciones
04-09-2015	0	PA-GA-5.1-PR-24	Creación del procedimiento.
01-12-2016	1	PA-GA-5.1-PR-24	Actualización de las actividades del procedimiento

10. ANEXOS:	Anexo A: Convenciones del Diagrama de Flujo Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento
--------------------	---

ELABORACIÓN		REVISIÓN	
Nombre: Andrea Carolina Aramburo Reales		Nombre: Yaneth Noguera Ramos	
Responsable Subproceso		Responsable Proceso	
Cargo: Profesional Especializado División de Gestión de Talento Humano		Cargo: Vicerrector (a) Administrativo (a)	
Fecha:		Fecha:	
REVISIÓN		APROBACIÓN	
Nombre:			
Responsable Proceso			
Cargo:		Rector	
Fecha:		Fecha:	

Nota: La firma en el espacio revisión - responsable de subproceso, aplica cuando el subproceso exista.

Anexo A: Convenciones del Diagrama de Flujo

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Identifica el inicio del proceso.
	Representa la preparación de un documento en original.
	Representa la preparación de un documento que se elabora en original y varias copias.
	Representa la toma de decisiones.
	Representa una operación.
	Conector de páginas.
	Conector interno. Permite conectar actividades o formatos con otras actividades dentro del Flujograma.
	Indica el sentido de la información. Las flechas se utilizan para conectar los diferentes símbolos y con ello se representa el recorrido de la información entre las diferentes actividades o dependencias.
	Representa el final del procedimiento/proceso.



Gestión Administrativa
Gestión del Talento Humano
Solicitud de Permiso Remunerado para Ausentarse del Área de Trabajo

Código:PA-GA-5.1-PR-24

Versión: 1

Fecha de actualización: 01-12-2016

Página 5 de 7

Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento

Diagrama de flujo en construcción

COPIA NO CONTROLADA





División de Gestión del Talento Humano
Solicitud de permiso remunerado para ausentarse del área de trabajo

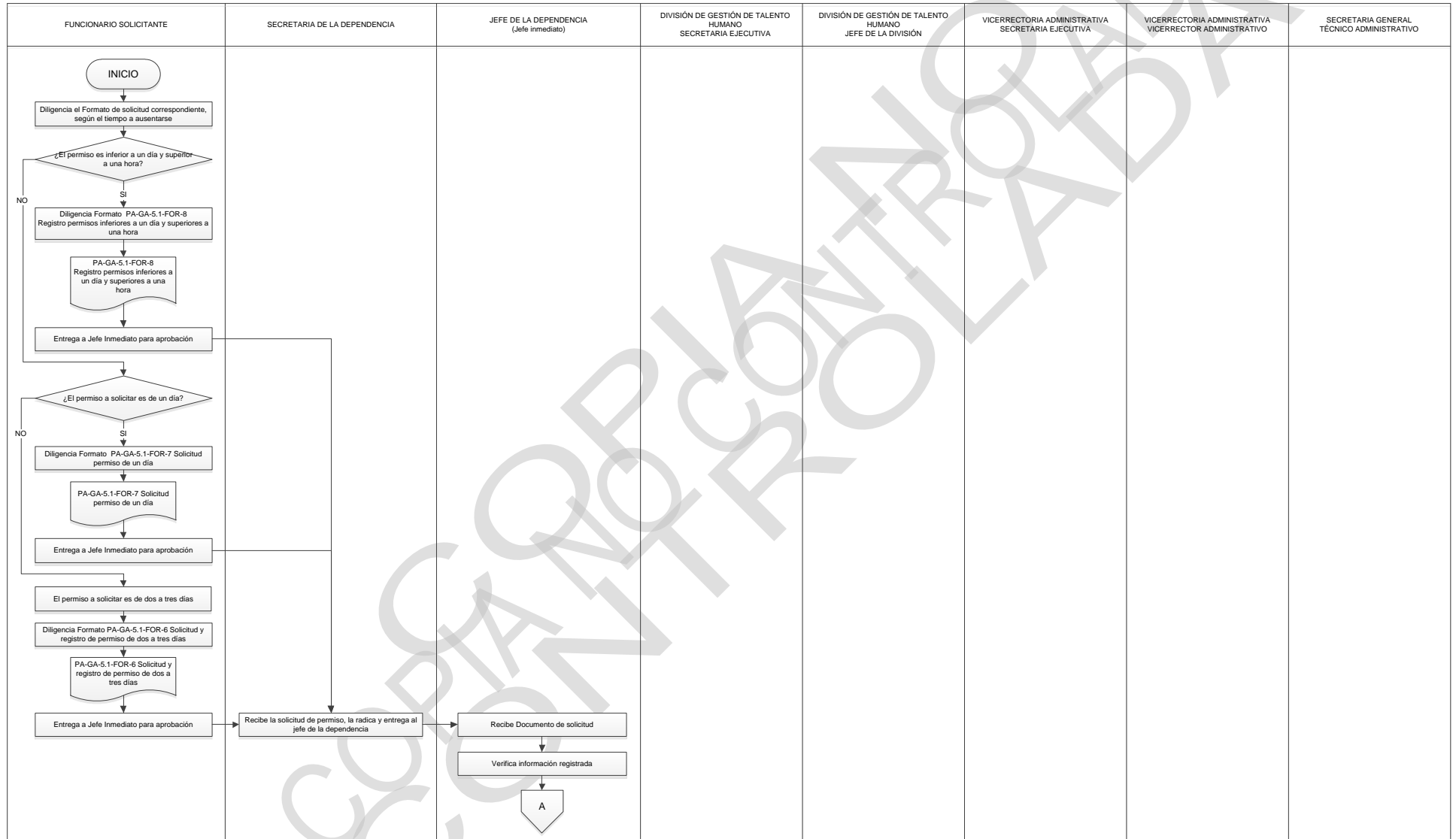
Código: PA-GA-5.1-PR-24

Versión: 0

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 6 de 7

Anexo B: Diagrama de Flujo del procedimiento





División de Gestión del Talento Humano Solicitud de permiso remunerado para ausentarse del área de trabajo

Código: PA-GA-5.1-PR-24

Versión: 0

Fecha de actualización: 04-09-2015

Página 7 de 7

