

| | |
|--------------------------------|---|
| 1. PROCESO RELACIONADO: | Proceso de Apoyo/Gestión del Talento Humano. |
| 2. RESPONSABLE(S): | Profesional Especializada División de Gestión de Talento Humano. |
| 3. OBJETIVO: | Determinar las acciones requeridas para el trámite y otorgamiento de la solicitud de permiso remunerado. |
| 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 para archivarlo en la historia laboral. |
| 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 |
|----------------|---|---|--|
| PLANEAR | | | |
| 1 | Diseña las actividades correspondientes para efectuar el procedimiento de solicitud y otorgamiento del permiso remunerado. | Profesional Especializado División de Gestión del Talento Humano | |
| HACER | | | |
| 2 | <p>Diligencia el Formato de solicitud, según el tiempo a ausentarse.</p> <ul style="list-style-type: none"> Si el permiso es inferior a un (1) día y superior a (1) una hora, diligencia el formato PA-GA-5.1-FOR-8. Si el permiso a solicitar es mayor a un (1) día, diligencia el formato PA-GA-5.1-FOR-6 Solicitud permiso. <p>Nota 1: La solicitud de permiso remunerado no podrá superar los tres (3) días hábiles.</p> | Funcionario solicitante | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Formato PA-GA-5.1-FOR-8 ✓ Formato PA-GA-5.1-FOR-6 |
| 3 | Entrega formato diligenciado al Jefe Inmediato para su aprobación. | Funcionario solicitante | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Formato PA-GA-5.1-FOR-8 |

| | | | |
|------------------|---|---|--|
| | <p>Nota 2: Para solicitar permiso de dos (2) o tres (3) días, el formato para los Docentes deberá estar firmado por el Vicerrector Académico y para los funcionarios administrativos por el Vicerrector Administrativo.</p> | | <p>✓ Formato PA-GA-5.1-FOR-6</p> |
| 4 | <p>Envía formato de solicitud a través de la Ventanilla Única de la Universidad del Cauca a la División de Gestión de Talento Humano para elaboración de Resolución y registro de la información.</p> | <p>Secretaria ejecutiva o personal designado en la dependencia</p> | <p>✓ Formato PA-GA-5.1-FOR-8 ✓ Formato PA-GA-5.1-FOR-6</p> |
| 5 | <p>Recibe y da trámite a la solicitud según el tiempo del permiso.</p> <ul style="list-style-type: none"> Para los permisos de dos (2) y tres (3) días se elabora el Acto Administrativo, que será revisado por la Profesional Especializada de la División de Gestión del Talento Humano y dará su Vo.Bo, el cual se enviará a Vicerrectoría Administrativa para firma del Vicerrector. Para el permiso de un (1) día se da trámite con el formato Formato PA-GA-5.1-FOR-6 y firma del Jefe inmediato. Los permisos mayores a una (1) hora inferiores a un (1) día, el formato se reportarán a la División de Gestión del Talento Humano al final de cada mes, previa aprobación de cada permiso en el formato PA-GA-5.1-FOR-8 del Jefe inmediato. <p>Nota 2: Los permisos de uno (1), dos (2) y tres (3) días se deberán enviar con mínimo cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha del disfrute del permiso, so pena de ser negado.</p> | <p>Profesional Universitario División de Gestión del Talento Humano</p> | <p>✓ Formato PA-GA-5.1-FOR-8 ✓ Formato PA-GA-5.1-FOR-6 ✓ Acto Administrativo</p> |
| 6 | <p>Registra los permisos en el aplicativo "SIGA – Sistema de Gestión de Ausentismos".</p> | <p>Profesional Universitario División de Gestión del Talento Humano</p> | <p>Aplicativo SIGA</p> |
| 7 | <p>Recibe Resolución de permiso aprobada y firmada por el Vicerrector Administrativo cuando los permisos son de dos (2) y tres (3) días y se archiva en historia laboral del funcionario, así mismo para los permisos de un (1) día, y los permisos mayores a una (1) hora inferiores a un (1) día se archivan en carpeta "ausentismo".</p> | <p>Secretaria ejecutiva o personal designado División de Gestión del Talento Humano</p> | <p>✓ Formato PA-GA-5.1-FOR-6 ✓ Formato PA-GA-5.1-FOR-8 ✓ Acto Administrativo</p> |
| VERIFICAR | | | |
| 8 | <p>Verifica el cumplimiento de las actividades diseñadas para la solicitud de permiso remunerado.</p> | <p>Profesional Especializado División</p> | |

| | | | |
|---------------|--|--|-----------------------------|
| | | de Gestión del Talento Humano | |
| ACTUAR | | | |
| 9 | Toma acciones de mejoramiento sobre las actividades del procedimiento. | Profesional Especializado División de Gestión del Talento Humano | Acciones de mejoramiento de |

| | |
|--|---|
| 7. FORMATOS: | PA-GA-5.1-FOR-6 Solicitud de permiso. PA-GA-5.1-FOR-8 Registro permisos inferiores a un (1) día y superiores a una (1) hora. |
| 8. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES: | Vo.Bo: Visto Bueno. SIGA: Sistema de Gestión de Ausentismos. Permiso: Autorización que se otorga a un funcionario para ausentarse temporalmente de la Entidad hasta por tres (3) días hábiles, con remuneración |

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. |
| 01-04-2023 | 2 | PA-GA-5.1-PR-24 | Actualización del nombre del procedimiento, las actividades e inclusión de ciclo PHVA. |

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

| ELABORACIÓN | REVISIÓN |
|------------------------------|--|
| Nombre: Adriana P. Benavides | Nombre: Sandra Liliana Trujillo Ortega |
| Responsable | Responsable |
| Cargo: Contratista | Cargo: Profesional Especializado |
| Fecha: | Fecha: |
| REVISIÓN | APROBACIÓN |
| Nombre: | |
| Responsable Proceso | |
| Cargo: | Rector |
| Fecha: | Fecha: |

COPIA NO CONTROLADA