

RECTORIA

CIRCULAR

No 011

Armenia, 16 de junio de 2014

PARA: PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

ASUNTO: TRAMITE DE PERMISOS O LICENCIAS.

Con el fin de evitar inconvenientes de tipo legal por incumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación laboral por parte del personal docente y administrativo de la Universidad La Gran Colombia Seccional Armenia, me permito informar los lineamientos para el trámite de permisos y licencias de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y en el reglamento interno de trabajo

1. LICENCIAS O PERMISOS OBLIGATORIOS

Son aquellos que se encuentran previstos en el artículo 57 numeral 6° del Código Sustantivo del Trabajo y en otras disposiciones legales, entre estas se encuentran las siguientes:

Licencia por luto. Se entiende por éste el fallecimiento del cónyuge, compañero o compañera permanente o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad y primero civil.	Cinco (5) días hábiles (ley 1280 de 2009)
El derecho al sufragio	Media jornada de descanso compensatorio remunerado (art 3° ley 403 de 1997) Tal descanso compensatorio se disfrutará en el mes siguiente al día de la votación, de común acuerdo con el empleador.

Para desempeñar cargos oficiales y transitorios de forzosa aceptación (jurados de votación)	105 del Código Electoral dispone que <i>“los jurados de votación que trabajen en el sector público o privado tendrán derecho a un (1) día compensatorio de descanso remunerado dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la votación.”</i>
Grave calamidad domestica debidamente comprobada	Cinco (5) días hábiles (Resolución 011 del 22 enero de 2014) del Rector Delegatario
Licencia de maternidad	14 semanas (ley 1468 de 2011)
Licencia de paternidad	8 días hábiles (ley 1468 de 2011)
Licencia o descanso durante la lactancia	2 descansos durante la jornada de 30 minutos cada 1 durante los primeros 6 meses de edad

Las anteriores licencias o permisos no serán descontados de la remuneración ni compensadas por el trabajador.

En caso de licencias o permisos por luto y calamidad doméstica el funcionario dispone de cinco (5) días hábiles a partir de su ocurrencia para enviar a la Oficina de Desarrollo Humano la respectiva justificación.

2. PERMISOS REMUNERADOS

Son aquellos que no están contemplados en el numeral primero de la presente circular, como por ejemplo, estudios, viajes, matrimonios, compromisos sociales, entre otros, siempre y cuando no superen los tres (3) días hábiles cuyo otorgamiento es discrecional del empleador y no generan descuento alguno para el trabajador.

Las solicitudes de permiso deberán tramitarse ante las siguientes autoridades de la Universidad teniendo en cuenta el término de duración

1 día	Jefe Inmediato
2 días	Jefe Inmediato y Vicerrectoria que corresponda
3 días	Jefe Inmediato- Vicerrector que corresponda y Rector Delegatario

Las solicitudes de permiso deberán radicarse en la Oficina de Desarrollo Humano por lo menos tres (3) días hábiles a la fecha prevista para el inicio en el formato establecido para tal fin (RC-DDH-03), previo visto bueno del jefe inmediato y las Vicerrectorías según el caso.

Se considera autorizado el permiso remunerado cuando se haya surtido el trámite de las firmas en el formato de solicitud.

3. LICENCIAS NO REMUNERADAS

Son aquellas que no están contemplados en el numeral primero de la presente circular, como por ejemplo, estudios, viajes, matrimonio, compromisos sociales, entre otros siempre y cuando sean iguales o superiores a cuatro (4) días hábiles y cuyo otorgamiento es discrecional de la Rectoría.

Las solicitudes de licencia deberán radicarse directamente en la Rectoría a través del Sistema de Gestión Documental (SEVENET) con por lo menos cinco (5) días hábiles de anterioridad a la fecha prevista para su inicio.

Se considera autorizada la licencia no remunerada cuando la Rectoría o la Oficina de Desarrollo Humano según el caso, envíen comunicación escrita al trabajador informando la decisión.

Atentamente,



JAIME BEJARANO ALZATE
Rector

Revisado por: Ana Milena Londoño Palacio – Secretaria General
Elaborado por: Diana Marcela Giraldo Cruz- Jefe Desarrollo Humano

Archivo: D /Mis documentos/ARCHIVO Y DOCUMENTACION/Archivo/2014/Transferencia/Circulares



LICENCIA O PERMISOS OBLIGATORIOS:

PERMISOS REMUNERADOS

NOMBRE FUNCIONARIO:	
DEPENDENCIA:	
CARGO:	
FECHA:	
TIEMPO QUE SE VA AUSENTAR:	

FIRMA FUNCIONARIO

FIRMA JEFE INMEDIATO

VoBo DESARROLLO
HUMANO

FIRMA VICERRECTOR

FIRMA RECTOR