

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **1. OBJETIVO** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Controlar el otorgamiento de los permisos y compensatorios que son autorizados a los funcionarios de la Administración Central Municipal | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **2. ALCANCE** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | Inicia con la solicitud del permiso o compensatorio y finaliza con el archivo en la historia laboral de cada permiso o compensatorio aprobado. | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **3. RESPONSABLE** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | Carlos Arturo Yela Gómez |  | | |
|  |
| |  | | --- | | **4. CONDICIONES GENERALES** | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/g/vacio1x1.gif | 1. Debe tenerse en cuenta los siguientes parámetros para realizar la solicitud de permiso: - Medio día: Jefe Inmediato - De 1 día a 3 días: Líder de Proyecto de Gestión Humana - Mayor a 3 días: Otra situación administrativa (Ver Cartilla Laboral Empleo, situaciones administrativas, jornada laboral y retiro de empleados del Sector Publico)  2. Cuando los permisos esten relacionados con la ausencia regular por cuestiones educativas, debe allegarse a Gestión Humana el certificado de estudios del establecimiento educativo y un oficio con el visto bueno del jefe inmediato, donde manifieste el tiempo del permiso (por día se autoriza terminando la jornada a partir de las 5:00 pm) y se defina la forma de compensar dicho tiempo laboral. Este oficio debe presentarse con 3 días de anticipación, el funcionario debe expresar el tiempo de recuperación de la jornada laboral.   3. Los compensatorios pueden ser solicitados hasta por un máximo de 2 días a la semana.  4. El reconocimiento de compensatorios por trabajar en jornadas adicionales solo se podrán disfrutar dentro de los 60 días siguientes a la causación.  5. Cuando se presenta la necesidad de trabajar en jornadas adicionales el Jefe Inmediato de quien laborará debe manifestar al Secretario de Despacho mediante correo electrónico, la actividad que se llevará a cabo, el personal que necesita, y el número de horas adicionales a laborar, para que él tenga conocimiento de dicha situación. Este correo electrónico será la evidencia para establecer el número de horas adicionales a compensar y deben ser anexados al Formato de solicitud de permisos y compensatorios.  El tiempo compensado será IGUAL al número de horas adicionales laboradas las cuales pueden ser acumuladas.   CONDICIONES INTERNAS  1. La base de datos para el registro de esta informacion, se diligenciará con datos básicos como: nombres, apellidos, cédula, cargo y dependencia, fecha de inicio y de terminación del permiso o compensatorios, días | |  | | | | | |
|  |
| |  | | --- | | **5. DEFINICIONES** | |  | |
|  |
| |  | | --- | | **6. DOCUMENTACIÓN EXTERNA RELACIONADA** | | |  |  | | --- | --- | |  | [- Decreto 1042 de 1978](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/D/Decreto1042de1978/Decreto1042de1978.asp?IdArticulo=435) [- Cartilla Laboral](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/C/CartillaLaboral/CartillaLaboral.asp?IdArticulo=433) | | |
|  |
| |  | | --- | | **7. DESARROLLO** | |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **QUÉ SE HACE** | **QUIÉN LO HACE** | **REGISTRO** | **CÓMO LO HACE** | | Elaborar y remitir a Gestion Humana la solicitud | - Todos | [- Solicitar Permisos y Compensatorios](http://www.isolucion.com.co/Isolucion3AlcManizales/bancoconocimientoalcmanizales/S/SolicitarPermisosyCompensatorios_v02/SolicitarPermisosyCompensatorios_v02.asp?IdArticulo=70) | El formato debe ser totalmente diligenciado y enviado a la Unidad de Gestión Humana con mínimo 3 días hábiles de anticipación | | Tomar la decisión de autorizar o negar el permiso | - Carlos Arturo Yela Gomez |  | La solicitud de permiso puede ser autorizada o negada, en un máximo de 1 día, de acuerdo al motivo expresado por el funcionario solicitante y las necesidades del servicio. Las solicitudes de compensatorios, después de ser autorizadas con el Visto Bueno del Jefe Inmediato, no podrán ser negadas por el Jefe de Gestión Humana, siempre y cuando cumpla con los requisitos expuestos en este procedimiento, pues es un derecho que adquiere el funcionario cuando medie justa causa. | | Elaborar y remitir al solicitante la aprobación o negación de la solicitud | - Luisa Fernanda Vallejo Alvaran | - Oficio de Respuesta  - Correo electrónico de respuesta - Base de Datos Permisos y Compensatorios | La respuesta aprobando o negando el permiso, o confirmando el compensatorio puede ser enviada vía correo electrónico, con máximo 1 día de anticipación a la fecha de inicio de dicha autorización de salida. En caso de que el funcionario no tenga correo electrónico, se enviará al correo electrónico del jefe inmediato o de un funcionario que haga de intermediario para transmitir la respuesta al interesado. Dicha respuesta, cuando es de aprobación, también debe ser elaborada en forma de oficio y firmada por el Líder de Proyecto de Gestión Humana para reposar en el archivo de Historias Laborales. | | Archivar oficio de respuesta aprobatoria | - Viainit Ateohortua Cuadros | Oficio de Respuesta aprobatoria | El oficio de respuesta aprobatoria debe ser archivado en la Historia Laboral del funcionario solicitante aplicando todas las normas archivísticas que apliquen al respecto. | |
|  |
| |  | | --- | | **8. CONTENIDO** | |  | |
|  |
| |  | | --- | | **LISTA DE VERSIONES** | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **VERSIÓN** | **FECHA** | **RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN** | | |
|  |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **APROBÓ** | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Liliana Delgadillo Parra | | **Cargo:** | Ninguno | | **Fecha:** | 12/Mar/2014 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Carlos Arturo Yela Gomez | | **Cargo:** | Líder de Proyecto | | **Fecha:** | 12/Mar/2014 | | |  |  | | --- | --- | | **Nombre:** | Leandra Meza Uribe | | **Cargo:** | Profesional Universitario | | **Fecha:** | 12/Mar/2014 | | |