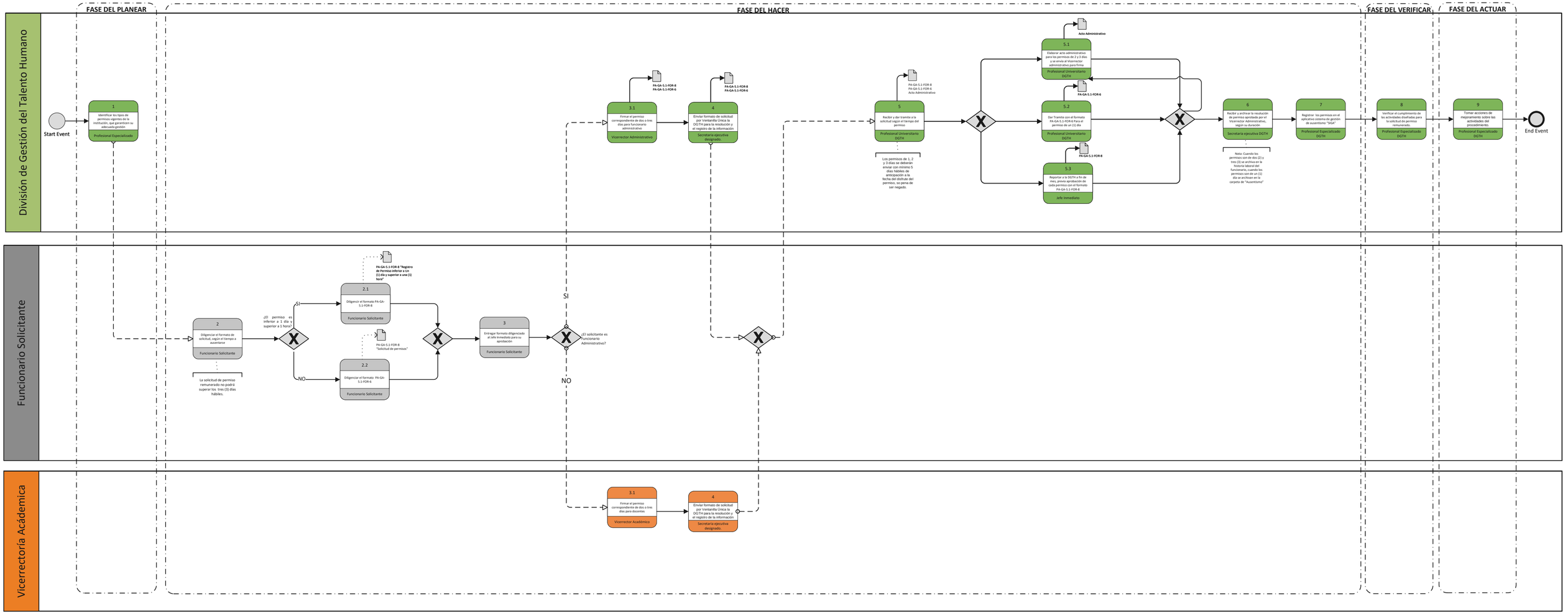

FASE DEL PLANEAR
FASE DEL HACER
FASE DEL VERIFICAR
FASE DEL ACTUAR
División de Gestión del Talento Humano
Funcionario Solicitante
Vicerrectoría Acádemica
Start Event
1
Identificar los tipos de permisos vigentes de la institución, que garantizen su adecuada gestión
Profesional Especializado
2
Diligenciar el formato de solicitud, según el tiempo a ausentarse
Funcionario Solicitante
La solicitud de permiso remunerado no podrá superar los tres (3) días hábiles.
¿El permiso es inferior a 1 día y superior a 1 hora?
SI
NO
2.1
Diligenciar el formato PA-GA-5.1-FOR-8
Funcionario Solicitante
PA-GA-5.1-FOR-8 "Registro de Permiso inferior a Un (1) Día y superior a una (1) hora"
2.2
Diligenciar el formato PA-GA-5.1-FOR-6
Funcionario Solicitante
PA-GA-5.1-FOR-8 "Solicitud de permisos"
3
Entregar formato diligenciado al jefe inmediato para su aprobación
Funcionario Solicitante
¿El solicitante es funcionario Administrativo?
SI
NO
3.1
Firmar el permiso correspondiente de dos o tres días para funcionario administrativo
Vicerrector Administrativo
PA-GA-5.1-FOR-8
PA-GA-5.1-FOR-6
4
Enviar formato de solicitud por Ventanilla Única la DGTH para la resolución y el registro de la información
Secretaria ejecutiva designado.
PA-GA-5.1-FOR-8
PA-GA-5.1-FOR-6
5
Recibir y dar tramite a la solicitud según el tiempo del permiso
Profesional Universitario DGTH
PA-GA-5.1-FOR-8
PA-GA-5.1-FOR-6
Acto Administrativo
Los permisos de 1, 2 y 3 días se deberán enviar con mínimo 5 días hábiles de anticipación a la fecha del disfrute del permiso, so pena de ser negado.
5.1
Elaborar acto administrativo para los permisos de 2 y 3 días y se envía al Vicerrector administrativo para firma
Profesional Universitario DGTH
Acto Administrativo
5.2
Dar Tramite con el formato PA-GA-5.1-FOR-6 Para el permiso de un (1) día
Profesional Universitario DGTH
PA-GA-5.1-FOR-6
5.3
Reportar a la DGTH a fin de mes, previa aprobación de cada permiso con el formato PA-GA-5.1-FOR-8
Jefe Inmediato
PA-GA-5.1-FOR-8
6
Recibir y archivar la resolución de permiso aprobada por el Vicerrector Administrativo, según su duración
Secretaria ejecutiva DGTH
Nota: Cuando los permisos son de dos (2) y tres (3) se archiva en la historia laboral del funcionario, cuando los permisos son de un (1) día se archivan en la carpeta de "Ausentismo"
7
Registrar los permisos en el aplicativo sistema de gestión de ausentismo "SIGA"
Profesional Especializado DGTH
8
Verificar el cumplimiento de las actividades diseñadas para la solicitud de permiso remunerado.
Profesional Especializado DGTH
9
Tomar acciones de mejoramiento sobre las actividades del procedimiento.
Profesional Especializado DGTH
End Event