



**Circular N° 6**

**Código**

FGT-13 v.00

**Página**

1 de 2

**FECHA :** Pamplona, 15 de Julio de 2016

**DE:** Oficina de Gestión del Talento Humano

**PARA:** Vicerrectores, Directores de Oficina, Decanos, Directores de Departamento, Programa y Personal Docente Tiempo Completo, Ocasional, Hora Cátedra y Administrativo.

**ASUNTO: Permisos e incapacidades.**

La presente tiene por objeto, informar a todo el personal docente y administrativo el procedimiento a seguir frente a las incapacidades y las solicitudes de permisos remunerados.

**PERMISOS**

El Estatuto Docente de la Universidad de Pamplona "Acuerdo 130 del 12 de diciembre de 2002" en su Artículo 72, establece que:

*"el docente puede solicitar por escrito, justificado, permiso remunerado por tres (3) días hábiles en el mes. Corresponde al Rector de la Universidad, autorizar dichos permisos. Los permisos inferiores a tres (3) días serán concedidos por el jefe inmediato, con copia a la Oficina de Gestión del Talento Humano, informando su situación".*

En cuanto al personal administrativo el Acuerdo 067 del 24 de Agosto de 2001 en su Artículo 38, establece que:

*"Los empleados, cuando medie justa causa, puedan obtener permisos con goce de sueldo hasta por tres (3) días".*

Así mismo, el Decreto 1950 de 1973 establece en su artículo 74:

*"El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa. Corresponde al Jefe del organismo respectivo, o a quien se haya delegado la facultad, el autorizar o negar los permisos."*

Conforme a la normatividad anteriormente expuesta, se puede establecer que cuando la ley señala dentro de los derechos de los servidores públicos el de obtener permisos hasta por tres días, se refiere a los casos en los cuales exista justa causa, de tal manera que la entidad deberá evaluarla y determinar si concede el permiso. La justa causa, en los términos de la ley y la doctrina no se circunscribe a las calamidades domésticas, sino a toda circunstancia que amerite la ausencia del empleado al sitio de trabajo y, en consecuencia, la no prestación del servicio. Es de aclarar, que la autorización de la solicitud de permiso hasta por dos días corresponde al jefe inmediato y si son tres al señor rector o su delegado y se debe informar a la oficina de gestión del talento humano todo permiso otorgado para lo de su competencia. Es preciso recordar que si el permiso no ha sido autorizado se entiende como no concedido para su goce.

Así mismo, en el caso de que por cumplimiento de compromisos laborales y de las necesidades del servicio no se pueda otorgar el permiso, esto debe ser informado al trabajador.



**Circular N° 6**

**Código**

FGT-13 v.00

**Página**

2 de 2

**INCAPACIDAD**

El funcionario, que presente una sintomatología que requiera incapacidad debe ser expedida por la EPS a la cual se encuentra afiliado o trascrita por la misma; documento que debe ponerse en conocimiento del jefe inmediato y de la oficina de Gestión del Talento Humano; con el objeto, de sustentar su ausencia laboral y con posterioridad llevar a cabo la legalización de la misma.

En el caso de que la incapacidad supere los dos días esta debe ser presentada acompañada de los siguientes documento:

- ❖ Incapacidad laboral original expedida por la EPS.
- ❖ Fotocopia del documento de identificación.
- ❖ Copia de la epicrisis.

  
MERLIN MILDRED JAIMES DELGADO

*Proyecto: Paula Andrea P, Profesional Universitario*