




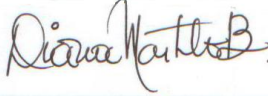

UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

ENCARGOS LABORALES, SOLICITUD DE LICENCIAS, PERMISOS, E INCAPACIDADES

CÓDIGO:
PGRH-026
VERSIÓN: 01
EMISIÓN:
20/10/2014
PÁGINA
1 de 4

ÍNDICE

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES	2
4. CONTENIDO	2
4.1 Políticas De Operación	2
4.2 Descripción del Procedimiento	3
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	4
6. REGISTROS	4
8. ANEXOS	4

Elaborado por	Martha Méndez González	Firma: 
Cargo	Líder (E) Proceso de Gestión y Desarrollo del Talento Humano	
Revisado por	Diana Carina Martelo Barrios	Firma: 
Cargo	Líder del Proceso de Gestión de la Calidad	
Aprobado por	Everaldo Montes Montes	Firma: 
Cargo	Representante de la Alta Dirección ante el SIGEC	



UNIVERSIDAD DE CORDOBA

ENCARGOS LABORALES, SOLICITUD DE LICENCIAS, PERMISOS, E INCAPACIDADES

CÓDIGO:
PGRH-
VERSIÓN: 01
EMISIÓN:
00/00/00
PÁGINA
2 de 4

1. OBJETIVO

Definir los mecanismos para el trámite correspondiente a encargo laboral, licencias, legalización de permisos laborales con justa causa y legalización de incapacidad.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los Servidores Públicos de la Institución que pueden ser encargados para suplir las funciones de otro puesto de trabajo diferente al de su posesión, o que necesiten solicitar una licencia, un permiso laboral, o una incapacidad justificada que le impida desempeñar las funciones de su cargo.

3. DEFINICIONES

INCAPACIDAD: Se define como la limitación de una o varias funciones orgánicas, intelectuales o psíquicas, con su consecuencia, la disminución parcial o total de las aptitudes en el terreno físico, intelectual o mental (comprender, pensar, formular juicios, admitir, actuar, comunicarse, desplazarse, utilizar las manos, etc.).

LICENCIA: Un empleado se encuentra en licencia cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo, por solicitud propia, enfermedad o maternidad.

EPS: Empresas Prestadoras de Servicios de Salud.

VACACIONES: Es un término usado para denominar los días dentro de un año en que personas que trabajan o estudian, toman un descanso total o el receso de su actividad, en un periodo de tiempo determinado.

ENCARGO: servicio o favor gestión que debe hacer una persona al cumplir un encargo.

4. CONTENIDO

4.1 Políticas De Operación

- ✓ Se realizará encargo laboral por disposición de la Administración, cuando exista la necesidad del servicio para algún puesto de trabajo en la Institución.
- ✓ Se otorga licencia de trabajo solo en los casos de maternidad y paternidad, o podrá realizar la solicitud de otorgamiento no remunerada.
- ✓ La licencia de trabajo debe tramitarse con ocho (8) días hábiles de anticipación.
- ✓ El Empleado Público podrá solicitar permiso laboral hasta por tres (3) días hábiles previa justificación de las razones por las cuales se ausentara de su puesto de trabajo.
- ✓ El permiso laboral debe tramitarse con mínimo tres (3) días de anticipación.
- ✓ La incapacidad laboral es legalizada en la División de Talento Humano solo si es otorgada por la EPS donde se encuentre afiliado.



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

ENCARGOS LABORALES, SOLICITUD DE LICENCIAS, PERMISOS, E INCAPACIDADES

CÓDIGO:
PGRH-
VERSIÓN: 01
EMISIÓN:
00/00/00
PÁGINA
3 de 4

4.2 Descripción del Procedimiento

Pasos	Responsable	Descripción
1	Secretaria	<p>Recibe solicitud de trámite de los servidores públicos de la Institución, por alguno de los siguientes conceptos:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ asignación de encargo laboral✓ licencia no remunerada, de maternidad o paternidad✓ permiso laboral✓ incapacidad <p>Procede a clasificar las solicitudes así:</p> <p>a) Encargos: Recibe la solicitud por escrito (comunicación interna), radica y pasa al Jefe de la División de Talento Humano.</p> <p>b) Licencias: Recibe la solicitud por escrito, de la licencia con ocho (8) días de anticipación y pasa al Jefe de la División de Talento Humano.</p> <p>c) Permisos Laborales: Recibe la solicitud por medio del formato (FGRH-005, trámite de permisos y comisiones), con tres (3) días de anticipación, previo Visto Bueno del jefe inmediato y pasa al Jefe de la División de Talento Humano.</p> <p>d) Incapacidad Laboral: Recibe las incapacidades reconocidas y debidamente autorizadas por las EPS dentro de las 24 horas siguientes, registra en el formato (FGRH-011, incapacidades), y pasa al Jefe de la División de Talento Humano.</p>
2	Jefe División de Talento Humano	<p>Revisa cada una de las solicitudes y procede así:</p> <p>a) Encargos: Verifica el cumplimiento de los requisitos, analiza la solicitud de encargo y solicita a Secretaría General mediante comunicación interna emisión de resolución de encargo.</p> <p>b) Licencias: Verifica la pertinencia para su autorización y solicita a Secretaría General mediante comunicación interna emisión de resolución de la licencia.</p> <p>c) Permisos Laborales: Revisa el formato (FGRH-005, trámite de permisos y comisiones), con sus respectivos soportes del interesado y procede a constatar la pertinencia, de no serlo informa al interesado, si es pertinente autoriza permiso.</p> <p>d) Incapacidad Laboral: Revisa y firma la incapacidad; Si la incapacidad supera los 3 días, envía reemplazo si es requerido.</p>
3	Secretaria	<p>Comunica al funcionario interesado la respuesta de su Trámite. Entrega copia de los permisos, licencias y formatos de incapacidades originales, a la Unidad de Salud Ocupacional para que realicen el respectivo control de Ausentismo laboral.</p>



UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

ENCARGOS LABORALES, SOLICITUD DE LICENCIAS, PERMISOS, E INCAPACIDADES

CÓDIGO:
PGRH-
VERSIÓN: 01
EMISIÓN:
00/00/00
PÁGINA
4 de 4

Pasos	Responsable	Descripción
4	Profesional de Salud Ocupacional	Alimenta el software de ausentismo laboral y remite copias de las incapacidades que superen los tres (3) días a la Sección de Seguridad social.
5	Profesional de seguridad social	Recibe y reporta en PILAS (Planilla Integrada de liquidación de aportes y seguridad) las incapacidades, por enfermedad, licencias de maternidad o paternidad. Verifica que sean transcritas en los formatos oficiales de incapacidades de cada EPS y gestiona su cobro ante las mismas.
6	Profesional de Nómina	Recibe de la secretaria copia de la resolución de encargo laboral, e ingresa la novedad a nómina.
7	Técnico de Archivo	Recibe de la secretaria copia de las resoluciones de encargo laboral, licencias o permisos autorizados, para ser archivado en la historia laboral correspondientes.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Referencia	Fecha de Emisión	Breve Descripción	Ente que expide la Norma
NA	NA	NA	NA

6. REGISTROS

Código	Nombre	Responsable del diligenciamiento	Lugar de Archivo	Medio de archivo	Tiempo de Archivo	Disposición
FGRH-011	incapacidades	Secretaria	Electrónico	electrónico	2 años	Elimina
FGRH-005	trámite de permisos y comisiones	El solicitante del permiso o de la comisión	Historia laboral	físico	2 años	Elimina

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	FECHA

8. ANEXOS

No aplica

Una vez descargado o impreso este documento se considerará una copia no controlada, por favor asegúrese en el sitio <http://web.www3.unicordoba.edu.co/es/calidad/documentos> que ésta es la versión vigente.