



# 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

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

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



## UNIVERSIDAD DE CORDOBA

### ENCARGOS LABORALES, SOLICITUD DE LICENCIAS, PERMISOS, E INCAPACIDADES

**CÓDIGO:**  
PGRH-026  
**VERSIÓN:** 01  
**EMISIÓN:**  
20/10/2014  
**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-026  
**VERSIÓN:** 01  
**EMISIÓN:**  
20/10/2014  
**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"><li>✓ asignación de encargo laboral</li><li>✓ licencia no remunerada, de maternidad o paternidad</li><li>✓ permiso laboral</li><li>✓ incapacidad</li></ul> <p>Procede a clasificar las solicitudes así:</p> <p><b>a) Encargos:</b> Recibe la solicitud por escrito (comunicación interna), radica y pasa al Jefe de la División de Talento Humano.</p> <p><b>b) Licencias:</b> 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><b>c) Permisos Laborales:</b> 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><b>d) Incapacidad Laboral:</b> 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><b>a) Encargos:</b> 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>b) Licencias:</b> Verifica la pertinencia para su autorización y solicita a Secretaría General mediante comunicación interna emisión de resolución de la licencia.</p> <p><b>c) Permisos Laborales:</b> 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><b>d) Incapacidad Laboral:</b> 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>
4	Profesional de	<p>Alimenta el software de ausentismo laboral y remite copias de las incapacidades que superen los tres (3) días a la Sección</p>



# UNIVERSIDAD DE CÓRDOBA

## ENCARGOS LABORALES, SOLICITUD DE LICENCIAS, PERMISOS, E INCAPACIDADES

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

Pasos	Responsable	Descripción
	Salud Ocupacional	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.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

### 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