


GH – P07	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	 AMB <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 2	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PERMISOS Y LICENCIAS	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

1. OBJETIVO

Describir cada uno de los pasos que se requieren para tramitar y otorgar la solicitud de permisos o licencias por parte de los funcionarios de la Entidad.

2. ALCANCE


El procedimiento aplica a las actividades desde que se recibe la solicitud por parte del funcionario interesado hasta que se registra en la hoja de vida la autorización del permiso o la licencia.

3. DEFINICIONES

- **Licencia:** Suspensión temporal de un funcionario de su obligación de prestar el servicio para el cual se contrato, ya sea por solicitud propia, enfermedad, maternidad o paternidad.
- **Licencia no remunerada:** Suspensión temporal por parte del funcionario, de su obligación de prestar el servicio para el cual se le contrató, y por parte de la Entidad, de su obligación de remunerarlo. No obstante, la Entidad continúa con la obligación de realizar los aportes de seguridad social durante el tiempo que dure la licencia, de acuerdo con lo establecido en el artículo 53 del Código Sustantivo del Trabajo.
- **Permisos:** Autorización que se otorga a un funcionario para ausentarse temporalmente de la Entidad hasta por tres (3) días hábiles, con remuneración.

4. RESPONSABLE

El Profesional Universitario de Gestión del Talento Humano, es el responsable de que este procedimiento se cumpla y de asegurar el entrenamiento del personal para su entendimiento y su aplicación correcta.

GH – P07	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	 AMB <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 2	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PERMISOS Y LICENCIAS	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

5. CONTENIDO

5.1 GENERALIDADES

- Este procedimiento pretende establecer los lineamientos para otorgar licencias a los funcionarios de la Entidad, bien sea por maternidad, paternidad o licencias no remuneradas y permisos laborales hasta por tres días hábiles cuando un trabajador lo solicite, justificando de antemano las razones por las que se ausenta de su puesto de trabajo.
- El jefe inmediato del funcionario solicitante, será el único responsable de la autorización de los permisos.
- El jefe de área debe informar a la oficina de Gestión del Talento Humano, la aprobación de los permisos de los funcionarios a su cargo, mediante el envío del formato GH-F-07 Autorización de salida y permiso
- En el caso de solicitud de licencias, el director es el responsable de la evaluación y aprobación de la misma.
- La solicitud de permisos se debe remitir al jefe inmediato con 2 días de anticipación. En el caso de las licencias se remiten con 7 días de anticipación.


5.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

5.2.1 Recibir la solicitud del permiso o la licencia

El funcionario interesado remite la solicitud del permiso o la licencia a su jefe inmediato, justificando el motivo para ausentarse y el tiempo requerido.

5.2.2 Evaluar y aprobar solicitud de permiso o licencia

El jefe inmediato recibe la solicitud de permiso o licencia. En el caso de permisos, se encarga de evaluar y autorizar la solicitud, posteriormente, remite al Profesional encargado de la oficina de Gestión del Talento Humano, copia de la solicitud anexando el visto bueno correspondiente y procede a notificar al funcionario solicitante.

GH – P07	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	 AMB <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 2	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PERMISOS Y LICENCIAS	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

Para la solicitud de licencias, el jefe inmediato remite la solicitud a la dirección, expresando las consideraciones y motivos para su autorización, seguidamente, el director evalúa y aprueba la solicitud.

En el caso de desaprobarción de solicitud de permiso y licencia se notifica al funcionario, justificando los motivos de la negación.

5.2.3 Recibir aprobación de solicitud de permiso o licencia

El Profesional encargado de la oficina de Gestión del Talento Humano recibe la autorización del permiso o licencia respectivamente, mediante el formato GH-F-07 Autorización de salida y permiso. En el caso del permiso procede a archivar en el expediente del funcionario solicitante. En el caso de las licencias, remite a la oficina de soporte jurídico la autorización de la solicitud con el visto bueno del jefe inmediato y la autorización del director, con el fin de elaborar el acto administrativo por medio del cual se concede la licencia al funcionario.

5.2.4 Elaborar el acto administrativo para otorgar licencia


Una vez el secretario de la oficina de soporte jurídico recibe la solicitud y autorización de la licencia, la remite al asesor asignado, quien se encarga de proyectar el acto administrativo por medio del cual se otorga la licencia y posteriormente, con previo visto bueno del Secretario General, la envía al director para su firma.

5.2.5 Recibir acto administrativo firmado y registrar las novedades en el sistema

El Profesional encargado de la oficina de talento humano, recibe el acto administrativo firmado por el director, seguidamente, registra las novedades en el sistema, para lo concerniente a pago de seguridad social.

5.2.6 Notificar al funcionario solicitante la decisión y Archivar:

Una vez el profesional encargado de la oficina de Gestión del Talento Humano registra las novedades, procede a notificar al funcionario solicitante mediante memorando escrito la aprobación de la licencia y archiva la documentación (Solicitud de licencia y acto administrativo) en el expediente del funcionario.

GH – P07	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	 AMB <small>ÁREA METROPOLITANA DE BARRANQUILLA</small>
Versión: 2	PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PERMISOS Y LICENCIAS	
Fecha Aprob: 11/08/2017		

6. DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- Solicitud de permisos o licencias
- Notificación de aprobación o desaprobación
- Resolución para otorgar licencia
- Novedades a la nómina

7. NORMATIVIDAD

- Régimen del empleado oficial.
- Código Sustantivo del Trabajo.

8. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del cambio	Responsable aprobación
14/05/2010	1	Creación del documento	Comité de calidad/profesional universitario de talento humano
11/08/2017	2	Se cambia el formato del procedimiento/Se elimina el flujograma	Comité de calidad/profesional universitario de talento humano