

 Universidad de Nariño	DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA PROCEDIMIENTO: PERMISOS LABORALES	Código: DTH-GEH-PR-21
		Página : 2 de 2
		Versión: 2
		Vigente a partir de: 2016-03-14

1. OBJETIVO : Otorgar permisos justificados al personal Administrativo y docente, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Universidad de Nariño.

2. ALCANCE : Desde la solicitud del permiso, hasta Elaborar el Acto administrativo docente.

3. RESPONSABLE : Director División de Recursos Humanos y Profesional Universitario -Asesor Jurídico-

4.a PROVEEDOR

4.b INSUMOS

Funcionario Docente o Administrativo	Solicitud de permiso

5.a RESULTADOS

5.b QUIEN RECIBE EL RESULTADO

Permiso otorgado	Funcionario Docente o Administrativo

6. REQUISITOS LEGALES:

- Constitución Política
- Código Sustantivo del Trabajo
- Estatuto General
- Estatuto de Personal Docente
- Estatuto de Personal Administrativo

7. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN UTILIZAR:

- Formato de solicitud de permiso laboral
- Documentación soporte de la solicitud

8. REGISTROS QUE SE DEBEN GENERAR:

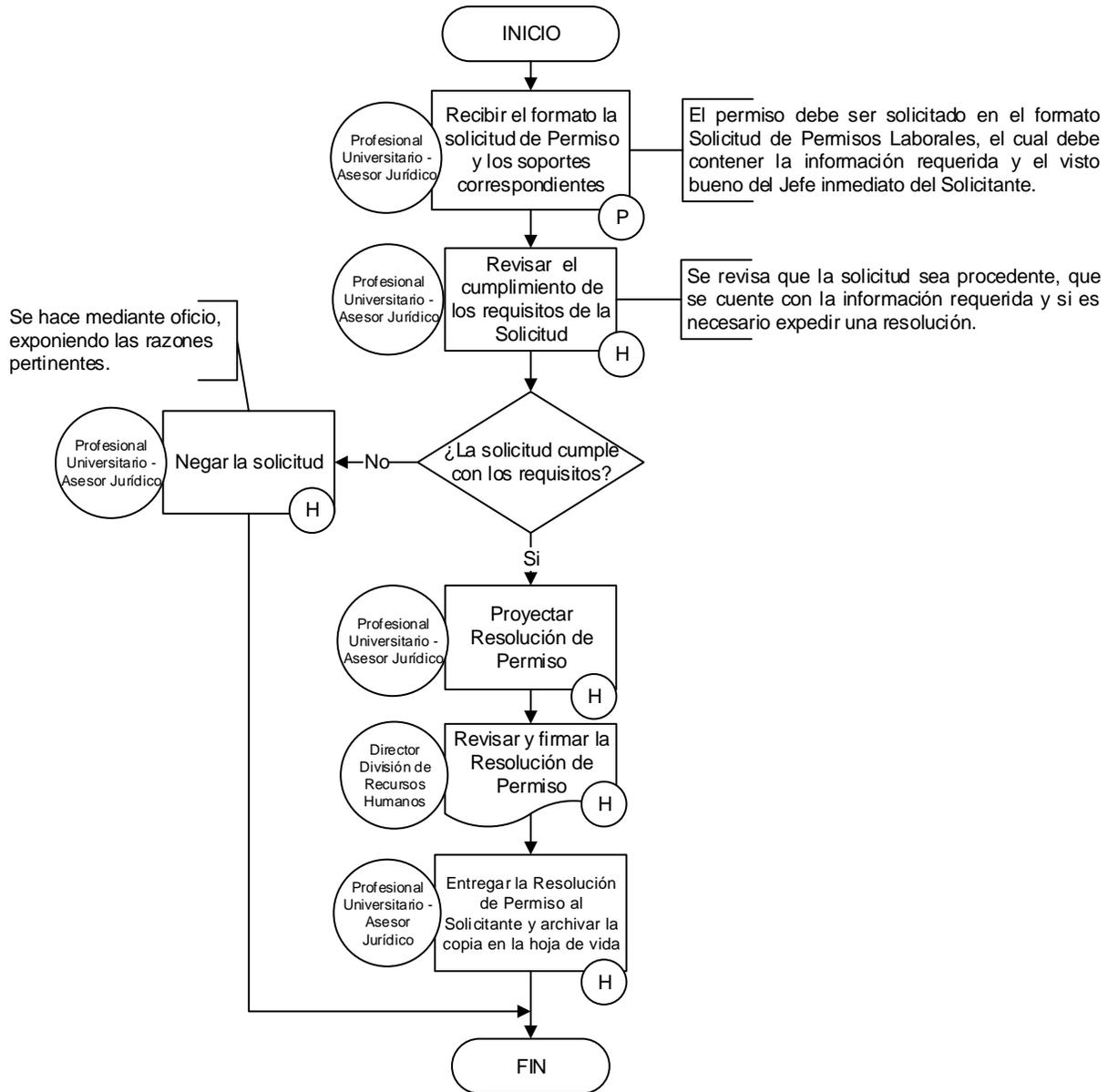
- Solicitud de Permiso Laboral
- Resolución de Permiso

9.a. NOMBRE DEL INDICADOR

9.b. FÓRMULA

9.c. FRECUENCIA

Número de Permisos concedidos	Sumatoria de Permisos concedidos	Mensual



	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Cargo :	Profesional Universitario	Asesor de Calidad	Directora División de Recursos Humanos
Nombre :	FERNANDA CARRIÓN PÉREZ	DIANA MOLANO RODRÍGUEZ	PAOLA DE LOS RIOS GUTIERREZ
Firma :			
Fecha :	2016-03-14	2016-03-14	2016-03-14

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION No.	FECHA DE APROBACION	DESCRIPCION DEL CAMBIO
01	2012-03-30	Creación del Documento
02	2016-03-14	Inclusión del Código Sustantivo del Trabajo en la normatividad del procedimiento y el ciclo PHVA