



1. OBJETIVO

Establecer las directrices generales para el trámite de permiso e incapacidades remunerados de los funcionarios de la Gobernación del Magdalena establecidas por la ley.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la recepción de la solicitud con Vo.Bo. del jefe de área, finalizando con la aceptación de la solicitud y archivo en la hoja de vida del funcionario.

3. DEFINICIONES

- **PERMISO:** Autorización para desvinculación de las funciones propias del cargo hasta por tres días hábiles, previa justa causa.
- **VACACIONES:** Autorización para el disfrute del descanso remunerado destinado a la recuperación de la fuerza laboral.
- **NOVEDAD:** Documento en el que se registran las situaciones administrativas que un servidor público puede solicitar durante su vinculación laboral y que pueden incidir en la asignación salarial.
- **HORAS EXTRAS:** Es el tiempo extra laborado como domingos, festivos o el reconocimiento de descansos compensatorios que son pagados de acuerdo con la normatividad vigente y sus modificatorios.
- **OTH:** Oficina de talento Humano

4. NORMATIVIDAD

- Decreto 1950/73
- El Decreto 1083 de 2015
- Decreto 648 de 2017.
- Ley 734 de 2002

5. POLITICAS OPERACIONALES

1. Los permisos de hasta dos (2) días serán autorizados por el superior jerárquico del funcionario solicitante.
2. Los permisos de tres (3) días, serán autorizados por el Coordinador de la Oficina de Talento Humano, la solicitud debe presentarse por escrito y debidamente radicada, adjuntando los soportes correspondientes.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****VERSION:002****PROCESO: GESTION TALENTO HUMANO
PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE PERMISO
REMUNERADO E INCAPACIDADES****FECHA:
NOVIEMBRE 2019
CODIGO:
GTH-SG-PR-S1-03-03**

OFICINA DE TALENTO HUMANO

PÁGINA: 2 DE 3

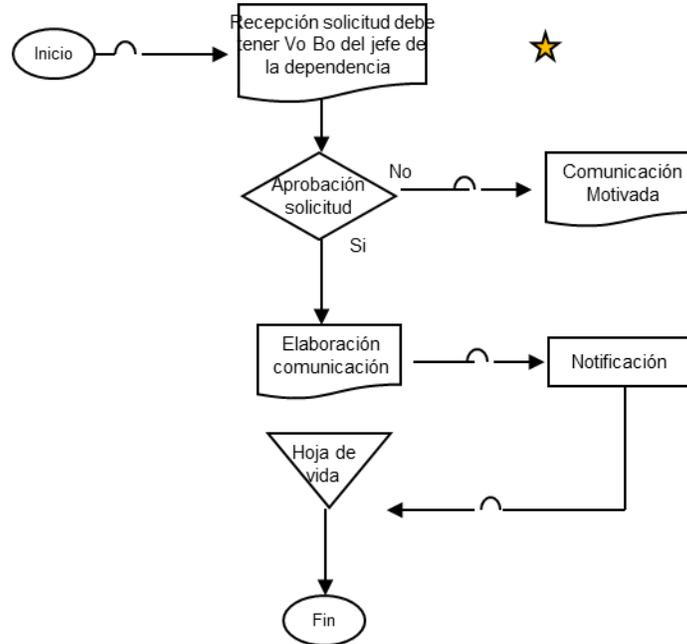
3. Los permisos de hasta dos (2) días y los permisos de hasta tres (3) días no se concederán de manera consecutiva. Por lo anterior el funcionario que requiera ausentarse de la Entidad más de tres (3) días consecutivos deberá solicitar se le sea concedida licencia ordinaria no remunerada, siguiendo el trámite correspondiente para tal fin.
4. Ningún funcionario podrá ausentarse de su puesto de trabajo sin la debida autorización, razón por la cual la Oficina de Talento Humano no se responsabiliza por los hechos que ocurran a funcionarios que hayan desconocido la normatividad y reglamentación vigente en materia de permisos.
5. Corresponde al Coordinador y/o Jefe de cada Grupo o Dependencia informar al Oficina de Talento Humano la inasistencia o ausencia de los funcionarios de su sitio de trabajo sin la autorización requerida, a fin de proceder de conformidad con la normatividad y reglamentación vigente en materia de permisos.
6. Las incapacidades deben radicarse con historia clínica y firma del médico tratante.
7. Las incapacidades deben presentarse el mismo día de la ausencia del funcionario.

6. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	TIEMPO
1.	Recibir copia de la solicitud de permiso o incapacidad con Vo.Bo. del jefe inmediato.	Oficina de Talento Humano	1 hora
2.	Analizar y verificar la solicitud que cumple con todos los requisitos, si se aprueba paso 3, no se aprueba se envía oficio motivado.	Oficina de Talento Humano	2 hora
3.	Elaboración de resolución de reconocimiento de los días de permiso e incapacidad, se envía a despacho para firma.	Oficina de Talento Humano	1 hora
4.	Firma del gobernador(a) y enviar a la Oficina de Talento Humano.	Oficina de Despacho	1 día
5.	Notificar al funcionario de aceptación de la solicitud y enviar copia a nomina para su registro.	Oficina de Talento Humano	1 hora
6.	Archivar en la hoja de vida del funcionario	Oficina de Talento Humano	1 hora



7. DIAGRAMA DE FLUJO



8. REGISTRO

Acta de visita

9. HISTORIAL DE CAMBIOS

REVISIÓN	FECHA	MOTIVO DEL CAMBIO
2	Noviembre 2019	Actualización del manual de procedimiento