

Fecha de emisión: 07 de Septiembre de 2007

Versión 1.0

Objetivo

Garantizar que los traslados, permisos y licencias solicitados por servidores públicos de la Universidad Pedagógica Nacional, se tramiten dentro de los términos establecidos por las normas vigentes.

Normatividad

Ley 6ª de 1945 que regula las relaciones de derecho individual del trabajo entre las entidades oficiales y sus trabajadores.

[Decreto 1950 de 1973](#), Por el cual se reglamentan los decretos-leyes 2400 de 1968 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil.

[Decreto 1045 de 1978](#), Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.

[Decreto 1848 de 1969](#), Por el cual se reglamenta el Decreto 3135 de 1968.

[Acuerdo 038 de 2002](#), por el cual se expide el Estatuto del Profesor Universitario de la UPN.

[Decreto 1279 de 2002](#), por la cual se regula el régimen prestacional y salarial del docente universitario

[Circular REC-200-006/04](#), sobre los traslados de personal.

[Circular REC - 200 -005/06](#), sobre Ausencias y Permisos.

[Acuerdo 006 de 2006](#), por el cual se adopta el estatuto de personal administrativo de la Universidad Pedagógica Nacional.

Resolución Rectoral No 2550 de 1980 Por la cual se reglamenta el horario y la jornada de trabajo en la Universidad.

[Decreto 2277 del año 1979](#), por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión docente.

[Decreto 1042 de 1978](#), sus modificaciones y decretos reglamentarios, por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, por el cual se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones.

CONVENCION COLECTIVA DE TRABAJO 2007- 2008

Resolución No. 0678 de 1999, por la cual se adopta el Manual Específico de funciones y requisitos mínimos de la planta de personal administrativo de la Universidad Pedagógica Nacional.

Distribución

Rectoría

Vicerrectoría Administrativa y Financiera

Secretaría General

División de Personal

Dependencias

Servidor Público

Propietario

División de Personal

Aplicaciones

APL001GTH – Talento Humano

Procedimiento Proveedor

No aplica.

Tareas

Servidor Público

1. Solicita el permiso, licencia o traslado mediante oficio con visto bueno del Jefe inmediato y remite a la División de Personal.

Si el permiso es mayor de tres días se tramita como licencia ordinaria no remunerada.

Según Acuerdo 006 de 2006, Jefe inmediato es el funcionario de libre nombramiento y remoción que ejercen actividades de dirección o de supervisión, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes programas y proyectos.

División de Personal

2. Recibe solicitud y verifica que se encuentre debidamente justificada y aprobada por el Jefe inmediato.

Si la solicitud es de permiso o licencia ir a paso #03. Si es traslado ir a paso #8.

3. Verifica los días de permiso.

Si el permiso es mayor a tres días ir a paso #4. Si no ir a paso #17.

4. Elabora Acto Administrativo de licencia y remite a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera para su firma y numeración.

Vicerrectoría Administrativa y Financiera

5. Recibe Acto administrativo de licencia, firma, numera y remite a la División de Personal.

División de Personal

6. Recibe Acto Administrativo de licencia firmado y numerado.
7. Comunica al funcionario y a la dependencia a la cual está adscrito el funcionario.

Ir a paso #17.

8. Realiza análisis de necesidades de servicio de personal.

Si la solicitud es necesaria y pertinente ir a paso #10. Si no ir a paso #9.

9. Se informa la negación de la solicitud al funcionario y se archiva.

Ir a fin del procedimiento.

10. Elabora acto administrativo de traslado y remite a Vicerrectoría Administrativa para su visto bueno.

Vicerrectoría Administrativa

11. Recibe acto administrativo de traslado, revisa, da visto bueno y envía a Rectoría.

Rectoría

12. Recibe acto administrativo de traslado, revisa, aprueba y firma.
13. Envía la resolución a Secretaría General.

Secretaría General

14. Recibe resolución, numera y envía a la División de Personal.

División de Personal

15. Recibe Resolución firmada y numerada.

16. Elabora oficio comunicando la novedad al servidor público y envía copia a la dependencia a la cual pertenecía y la dependencia a la cual fue trasladado.
17. Remite copia de la novedad a nómina para registro y actualización de la novedad.

Consulte [APL001GTH Talento Humano](#).

18. Archiva en historia laboral la carta de solicitud, acto administrativo y oficio de comunicación.

Fin del procedimiento.

Procedimiento Receptor

Consulte [PRO006GTH - Nómina](#)

Flujograma

N.A.

Tiempos Máximos

Actividades	Responsable	Estándar de tiempo	Observaciones
Realiza solicitud de traslado, permiso o licencia (1)	Servidor Público	Cuando sea necesario	
Recibe solicitud y verifica que se encuentre debidamente justificada y aprobada por el Jefe inmediato, verifica los días de permiso. Si es traslado realiza análisis, elabora acto administrativo de licencia o traslado según el caso y remite a la Vicerrectoría Administrativa y Financiera o Rectoría según la novedad para su firma (2, 3, 4, 8, 9 y 10)	DPE	2 días	
Recibe, revisa y firma, remite a DPE (5, 11, 12, 13)	Vicerrectoría Administrativa o Rectoría	3 días	

Numera, envía a DPE (14)	Secretaría General	2 días	
Recibe resolución, elabora comunicación de la novedad para el interesado, envía copias a las dependencias involucradas y remite a nómina (15, 16 y 17)	División de Personal	3 días	
Archiva en hoja de vida carta de solicitud, acto administrativo y oficio de comunicación (18)			
Conclusiones:			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Las novedades se reciben durante los 20 primeros días del mes ✓ Licencias no remuneradas, permisos y traslados deben presentarse mínimo con 8 días de anticipación, salvo situaciones de emergencia. 			

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Elaborado	Revisado	Aprobado por:
Grupo de trabajo de la División de Personal	María Estela Corrales Jefe División de Personal	Oscar Armando Ibarra Russi Rector