

CIRCULAR No. 015

DE: RECTORIA, VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO.
PARA: EMPLEADOS PÚBLICOS NO DOCENTES Y TRABAJADORES OFICIALES.
ASUNTO: PERMISOS CON SOLUCIÓN DE CONTINUIDAD – NO ACUMULABLES.
FECHA: 21 DE FEBRERO 2024

Dentro de los incentivos orientados a armonizar los espacios laborales, familiares y personales de los empleados públicos no docentes y Trabajadores Oficiales de la UPTC y en aras de no afectar la prestación efectiva del servicio y el derecho al otorgamiento de los permisos legales, el personal de la Universidad podrá solicitar permisos siempre que medie una justa causa y teniendo en cuenta los siguientes lineamientos:

- Toda solicitud debe realizarse por el sistema de Permisos y Ausencias laborales, a excepción de los permisos sindicales y los permisos otorgados por convención colectiva. Por ningún motivo será tramitada una solicitud si no se realiza por el sistema.
- Para la concesión de permisos, el Departamento de Talento Humano informa que los mismos deben ser solicitados con tres días de anticipación y con la aprobación del jefe inmediato.
- El responsable de la administración del Sistema de Permisos y Ausencias Laborales contará con dos (2) días para el estudio, aprobación o en su defecto para la negación del mismo según corresponda.
- No se podrán acumular permisos legales, ni beneficios convencionales o sindicales, tiempos compensatorios, entre otros, para ser disfrutados en días continuos.
- El día de permiso por disfrute de cumpleaños según Resolución 3806 del 2016, debe ser tomado el mismo día del natalicio, excepto cuando este coincida con el día sábado, domingo festivo o de compensatorio, en cuyo caso se tomará únicamente el día hábil siguiente.
- Los tres (3) días hábiles de permiso remunerado establecidos por la Resolución No. 3806 de 2016, que se otorgan dentro de periodo de receso académico, deberán ser tomados en dichas fechas, no siendo viable acumularlos para tomarlos en periodos distintos, ni tampoco se podrán acumular con el día de la familia o con algún otro permiso.
- No se otorgarán permisos antes o posterior a un día festivo.

La anterior disposición permitirá mantener una adecuada y continua prestación del servicio, sin afectar las actividades propias de las dependencias ejercidas por los funcionarios que allí laboran.



ENRIQUE VERA LÓPEZ
Rector



LUIS ÁNGEL LARA GONZALEZ
Vicerrector Administrativo y Financiero



GLORIA SUSANA BÁEZ ROA
Jefe del Departamento de Talento Humano

Proyecto: Daniela Rodríguez ER
Revisó: Diana Katherin Gómez dk