

CIRCULAR

FCACA-344-2010

Santiago de Cali, 14 de mayo de 2010

PARA: PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION

DE: COORDINADORA AREA ADMINISTRATIVA

Asunto: Requisitos para trámite de Comisiones Académicas, Permisos y Vacaciones.

Todos los funcionarios al servicio de la Universidad del Valle que por sus funciones deban ausentarse de la Facultad, deben diligenciar según sea el caso los formatos de autorización de: "*Control de Permiso Laboral y el desplazamiento de personal en diligencia Oficial*" o "*Solicitud de Comisión Académica*", para lo cual les solicito tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Los docentes que soliciten Comisiones Académicas que requieran viáticos, tiquetes, inscripción, transporte o solamente el tiempo, sin excepción, deben ser aprobadas por el Consejo de Facultad mediante Resolución. Este trámite debe realizarse inicialmente a través de las Jefaturas de los Departamentos, quienes deben realizar el formato de solicitud de comisión, anexarle la carta de solicitud del profesor y la información del evento o reunión a la cual se va a asistir. Estos documentos deben ser considerados en el Comité del Departamento y los Jefes de Departamento lo presentarán para aprobación del Consejo de Facultad.
2. Para garantizar que los pagos derivados de una comisión se realicen oportunamente, la Coordinación Administrativa requiere, al menos con 10 días hábiles de anticipación a la fecha de la Comisión, la Resolución de aprobación expedida por el Consejo de Facultad con los demás documentos antes mencionados. Estos pagos están sujetos a la disponibilidad de recursos por Caja Menor, Fondo Renovable y Tesorería.
3. Cuando un funcionario requiera de un permiso para realizar una actividad de tipo personal, debe solicitar vacaciones o días pendientes de vacaciones de períodos anteriores, diligenciando el formato de control de vacaciones.
4. Cada funcionario tiene derecho en el año hasta tres (3) días hábiles de permiso por calamidad. Estos permisos se deben solicitar ante el Jefe Inmediato y entregar en la Coordinación Administrativa el respectivo formato (ver Estatuto del Personal Administrativo y Estatuto Profesor).



Coordinación Administrativa
FCACA-344-2010

2

Todos los documentos anteriormente mencionados se deben entregar en la Coordinación Administrativa firmados por el funcionario y su Jefe Inmediato antes de ausentarse de la Universidad, con el fin de realizar el trámite oportunamente ante la División de Recursos Humanos.

5. Les recuerdo que se debe diligenciar el formato de reintegro laboral P4 en los casos que allí se especifican (Vacaciones, Comisiones de Estudio, Académica, Ad-Honorem, Año Sabático, Licencias de Maternidad, Licencias No remunerada y Suspensión.), al día siguiente de haberse reintegrado el Funcionario.
6. En caso de ausencia por incapacidad, es obligatorio presentar en la Coordinación Administrativa la incapacidad expedida por el servicio médico o E.P.S. a la cual se encuentre afiliado. Según la información de la División de Recursos Humanos, si el funcionario asiste a un Médico particular, esta incapacidad debe hacerla transcribir por el servicio médico o la E.P.S en la cual se encuentra afiliado.

Los formatos para realizar todas estas solicitudes se encuentran disponibles en la página http://procesos.univalle.edu.co/tra_contra/formatos.html

Recuerde que toda esta documentación se exige por su bienestar y con el fin de evitarles contratiempos en caso de reclamación. La Dirección de la Facultad no asumirá responsabilidades derivadas del incumplimiento de estos trámites o por sucesos que se puedan presentar sin haberse formalizado previamente los actos administrativos que autorizan Comisiones Académicas, Permisos o Vacaciones.

Atentamente,

CARLOS ALBERTO SOTO ROSERO
Coordinador de Área

Copia: Consejo Facultad de Ciencias de la Administración.