



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA  
DIRECCION NACIONAL DE PERSONAL

e.f. personal  
17 MAR. 2010

CIRCULAR No. 005

DE: DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL

PARA: JEFE DE DIVISIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO SEDE BOGOTÁ,  
JEFES DE OFICINAS DE PERSONAL SEDES MEDELLÍN, MANIZALES Y  
PALMIRA. DIRECTORES DE SEDES DE PRESENCIA NACIONAL, JEFES DE  
UNIDAD.

ASUNTO: FORMATO DE PERMISOS PARA FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVO DE  
TIEMPO INFERIOR A UN DÍA.

FECHA: 11 MAR. 2010

Producto del encuentro de jefes de personal llevado a cabo en el mes de mayo de 2009; se evidenció la necesidad de diseñar un formato para los permisos de horas no superiores a un día, con el fin de hacer un control sobre los mismos.

Dentro del procedimiento identificado con el código N-DPN-FT-08.003.017.001; se ha diseñado un formato con el fin de implantarlo en todas las dependencias de la Universidad, siendo las oficinas de personal las responsables de llevar el control.

El formato lo deben diligenciar todos los funcionarios administrativos que requieran hacer uso de los permisos menores de un día, el diligenciamiento se hace en todos los campos excepto la hora de llegada, la cual es consignada por el Jefe cuando el funcionario regrese del permiso.

La División de Personal Administrativo o quienes hagan sus veces en las Sedes deben prestar apoyo necesario para implementar los mecanismos para llevar el control de los permisos inferiores a un día, y hacer el seguimiento con fines estadísticos y de disposición de la información para cuando se requiera.

Las oficinas deben hacer una relación mensual de los permisos otorgados y hacerla llegar a las Oficinas de Personal correspondiente.

ALBA ESTHER VILLAMIL OCAMPO  
Directora Nacional de Personal

