

CIRCULAR 23 DE 2005

(enero 18)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Bogotá D.C.

Para: Todos los Servidores Públicos del Sena a Nivel Nacional
Asunto: Pautas para solicitar y tramitar permisos remunerados

Para su conocimiento y aplicación, de manera atenta les informo las directrices a seguir para la solicitud y el otorgamiento de permisos:

1. Definición:

Los permisos están definidos en términos generales como la situación administrativa en la cual un empleado público o un trabajador oficial, por circunstancias especiales y determinadas, es autorizado para separarse temporal y ocasionalmente de las funciones que desempeña, con derecho a remuneración.

2. Clases de Permisos remunerados:

Los permisos remunerados pueden ser:

2.1 Legales e institucionales, o

2.2. Por necesidades de los Servidores Públicos

2.1 Permisos legales e institucionales:

2.1.a. Para ejercer el derecho al sufragio: Por el tiempo que sea necesario para sufragar tanto en elecciones nacionales, locales como institucionales (ejm. Comisión de Personal)

2.1.b. Para recibir atención médica u odontológica: Por el tiempo necesario, debiendo presentar las constancias o comprobantes del servicio.

2.1.c. Por matrimonio del servidor público: Se otorga una sola vez, por ocho (8) días hábiles, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes al matrimonio, debiendo presentar el servidor público el correspondiente registro civil de matrimonio.

2.1.d. Para asistir al entierro de un compañero de trabajo: Su otorgamiento está sujeto a las necesidades del servicio.

2.2 Los permisos por necesidades de los servidores públicos pueden darse en los siguientes casos:

2.2.a. Por calamidad domestica: Se entiende por calamidad doméstica, la muerte o enfermedad grave de los padres, hijos, hermanos, cónyuge, compañero o compañera permanente del servidor público, o cualquier otro infortunio, que a juicio del SENA se puedan calificar como tal; el término de este permiso puede ser hasta por tres (3) días hábiles.

2.2.b. Por fuerza mayor o caso fortuito: Se entiende por fuerza mayor o caso fortuito la aparición de hechos imprevisibles a los que no se puede resistir, que impidan al funcionario, durante cierto tiempo hacerse presente a su sitio de trabajo para desarrollar las funciones asignadas, sin que en ello intervenga su voluntad, tales como un terremoto, un incendio, un naufragio, etc.; estos permisos se pueden otorgar hasta por tres (3) días hábiles dependiendo de la naturaleza y gravedad de la circunstancia invocada.

2.2.c. Para atender asuntos personales debidamente justificados: Son aquellos que requiere el servidor público por justa causa para realizar actividades que le es imposible hacer por fuera de la jornada ordinaria de trabajo; su calificación está a cargo del funcionario competente para otorgar el permiso y se concederá o negará de acuerdo a las necesidades del servicio.

2.2.d. Para adelantar estudios académicos regulares: Son los programas que los empleados públicos y trabajadores oficiales adelantan a nivel de ciclo primario, técnico, secundario o universitario, en establecimientos debidamente aprobados; para los empleados públicos estos permisos pueden ser otorgados hasta por una (1) hora diaria más los términos de la distancia entre la Institución Educativa y el sitio de trabajo, teniendo en cuenta además las necesidades del servicio; este tiempo debe ser compensado por el empleado público. En el caso de los trabajadores oficiales el permiso puede ser hasta de dos (2) horas diarias y si fuere mayor debe compensar el tiempo que exceda.

3. Funcionarios competentes para otorgar los permisos:

Los permisos solamente pueden ser otorgados por los siguientes servidores públicos:

Al Secretario General, los Directores de Área y los Jefes de Oficina de la Dirección General, los permisos le serán concedidos por el Director General.

Los permisos para los Directores Regionales serán concedidos por la Secretaría General y los de Subdirectores de Centro por los respectivos Directores Regionales.

Para los servidores públicos de los demás niveles (Asesor, Profesional, Instructor, Técnico, Secretarial, Oficinista, Auxiliar, Trabajadores Oficiales), los permisos serán concedidos así:

En la Dirección General, por la Secretaría General, previo visto bueno del Director de Área o del respectivo Jefe de Oficina. Si se trata de permisos no superiores a un día de trabajo, podrán ser concedidos por el respectivo jefe inmediato.

A los servidores públicos adscritos a los Despachos de las Direcciones Regionales los permisos les serán otorgados por el respectivo Director Regional.

En los Centros de Formación Profesional los permisos serán concedidos por el correspondiente Subdirector de Centro.

4. Tramite:

Los permisos que impliquen ausencia al puesto de trabajo se deben solicitar anticipadamente y por escrito dirigido al funcionario competente para otorgarlo, con el visto bueno del Jefe inmediato cuando se requiera, de conformidad con lo anotado anteriormente; en la solicitud deben expresarse claramente las razones que motivan el permiso y su probable duración.

El escrito de solicitud debe ser enviado por lo menos con cinco (5) días hábiles de anticipación a

la fecha en que se aspira a empezar a disfrutar el permiso, salvo que en el permiso por calamidad doméstica o por fuerza mayor o caso fortuito no fuere posible conocer anticipadamente las causas que lo originan, en cuyo evento podrá solicitarse inmediatamente éstas sean conocidas.

Ningún servidor público podrá ausentarse de su puesto de trabajo sin la autorización previa y escrita del funcionario competente, con el procedimiento y las formalidades indicadas anteriormente.

Cordialmente,

PIEDAD PEREZ DE ESCOBAR

Secretaria General



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Sena

ISSN Pendiente

Última actualización: 20 de abril de 2024 - (Diario Oficial No. 52.716 - 3 de abril de 2024)

