

**CIRCULAR No. 61**

**FECHA:** 20 de febrero de 2019

**PARA:** Funcionarios de planta, docentes transitorios, transitorios administrativos y ocasionales de proyecto.

**DE:** Gestión del Talento Humano

**ASUNTO:** Permiso remunerado por horas y hasta por un (01) día.

La Unidad de Gestión del Talento Humano se permite informar que los permisos por horas y hasta por un día, solicitados a través de sistemas de información, a partir de la fecha pueden ser cancelados de ser necesario, previamente al inicio de su disfrute.

Se relaciona a continuación el procedimiento para solicitar y cancelar un permiso remunerado por horas y hasta por un (1) día.

**Solicitud de permiso**

1. Ingresar en la página de la Universidad <https://www.utp.edu.co/>, opción Sistemas de Información.

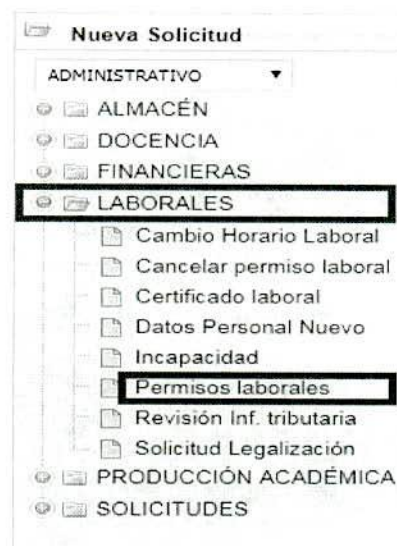


CIRCULAR No. 61

2. En la lista de aplicaciones ingresar por el menú General/ Solicitudes Web

	Grupo	Módulos
	<b>General</b>	
		Inventario
		Notificaciones
		Propuesta de Actualización del Reglamento Estudiantil
		<b>Solicitudes WEB</b>
	Gestión de Documentos	
	Java	
	Recurso Humano	
		Desprendible mensual de Pago
		Gestión Recurso Humano
		Legalización de Vinculación
	Vicerrectoría Administrativa	
	Vicerrectoría de Investigaciones Innovación y Extensión	
	Votaciones en Línea	

2. Desplegar la opción Laborales/ Permisos laborales.



**CIRCULAR No. 61**

4. Realizar la solicitud del permiso, diligenciando los datos requeridos.


- Al realizar la solicitud, verificar que la “Hora Inicio” no sea mayor a la “Hora Fin”.

**Solicitud de cancelación de permiso**

1. Seguir los pasos 1 y 2 del procedimiento anterior y desplegar la opción Laborales/ Cancelar permisos laboral.

**CIRCULAR No. 61**

2. Realizar la solicitud de cancelación del permiso, diligenciando los datos requeridos.

 **SOLICITUD**  
Los campos marcados con (\*) son obligatorios

Permiso (*)	01 de marzo de 2019
Observaciones (*)	cancelar este permiso
<input type="button" value="Enviar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>	

- Su jefe inmediato recibirá una notificación de la cancelación del permiso laboral.
- El permiso deberá ser cancelado antes de la fecha de inicio de disfrute, de no ser así, será considerado hecho cumplido y no podrá ser cancelado.

Cualquier Información adicional será suministrada, en Gestión del Talento Humano con Catherine Gaviria, comunicándose a la extensión 7180 o enviando un correo electrónico a [c.gaviria@utp.edu.co](mailto:c.gaviria@utp.edu.co).

Agradecemos su atención y diligencia en este asunto.



**JAIRO ORDILIO TORRES MORENO**  
Jefe Gestión del Talento Humano