



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA  
DIRECCION NACIONAL DE PERSONAL

**CIRCULAR No. 008**

**DE:** DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL

**PARA:** RECTOR, VICERRECTORA GENERAL, VICERRECTORES DEL NIVEL NACIONAL, VICERRECTORES DE SEDE, SECRETARIO GENERAL, DIRECTORES DE SEDE, DECANOS, DIRECTORES DE INSTITUTO, DIRECTORES DE DEPARTAMENTO, GERENTES, DIRECTORES, SECRETARIOS ACADEMICOS, JEFES DE UNIDAD ACADEMICA BASICA, JEFES DE OFICINAS DE PERSONAL SEDE BOGOTA, MEDELLIN, MANIZALES, PALMIRA. JEFES DE DIVISION, ASESORES, JEFES DE OFICINA, JEFES DE SECCION, JEFES DE UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASISTENTES ADMINISTRATIVOS.

**ASUNTO:** PERMISO POR UN (1) DIA O PERMISO POR HORAS.

**FECHA:** 1º de junio de 2010

Dando alcance a la Circular de la Dirección Nacional de Personal No 005 del 11 de marzo de 2010, me permito hacer las siguientes precisiones con respecto al permiso por un (1) día o por horas:

De conformidad con lo establecido en el Acuerdo del Consejo Superior Universitario 027 de 2009, los permisos concedidos a los empleados públicos por un (1) día o por horas, serán concedidos por el jefe inmediato, quien será responsable de llevar su control en los formatos definidos por las Oficinas de Personal.

Según lo indicado en el Acuerdo antes mencionado, serán los jefes inmediatos de los empleados en las diferentes dependencias, los responsables de llevar el control de los permisos concedidos a los empleados por lo tanto, los formatos diligenciados mediante los cuales se conceden los permisos no deberán ser remitidos a las Oficinas de Personal o la dependencia que haga sus veces.

En cada dependencia se deberá llevar un archivo que contenga los formatos debidamente diligenciados de los permisos concedidos de esta manera, se garantiza la conservación y el control de los permisos concedidos a cada uno de los empleados públicos.

**ALBA ESTHER VILLAMIL OCAMPO**  
Directora Nacional de Personal

200 COLOMBIA  
ANOS DE IDENTIDAD 1810-2010