Solicitud de Permiso ó Licencia no remunerada ó remunerada

- Se considera permiso si es menor a tres días de lo contrario es licencia. La solicitud autorizada debe ser entregada en la recepción de la Dirección de Gestión Humana o enviada por los correos Institucionales al Director de Gestión Humana.
- Para el personal Administrativo:
  a. Para licencia remunerada: se debe solicitar al jefe inmediato, director del área, por medio de una carta escrita o correo electrónico, el cual debe colocar el Vo.Bo. si está de acuerdo.
  b. Para licencia no remunerada se debe solicitar la aprobación del jefe inmediato, él cual debe colocar el Vo.Bo. si está de acuerdo y ser enviada a la Dirección de Gestión Humana para aprobación, a través de correo electrónico.

- Para el personal Docente solicitar así:

  1. Por comisión de trabajo se debe tener en cuenta lo siguiente:

  a. Para actividades locales y nacionales que impliquen la ausencia del profesor de la Universidad por cualquier número de días, la autorización o visto bueno se gestionará por medio de una carta escrita o correo electrónico ante el jefe inmediato y el Decano. Esta solicitud no debe tramitarse ante ninguna otra instancia.

  b. Para actividades internacionales con cualquier duración, la solicitud de comisión de trabajo debe dirigirse por medio de una carta escrita o correo electrónico a la Dirección de Gestión Humana con la autorización o visto bueno del jefe inmediato y del Decano.

  2. Para gestionar licencias remuneradas o no remuneradas, de carácter laboral o personal, se debe tener en cuenta lo siguiente:

  a. Licencias para ausencias por motivos laborales: La solicitud de licencia debe dirigirse a la Dirección de Gestión Humana por medio de una carta escrita o correo electrónico con visto bueno del jefe inmediato, Decano y director de Gestión y Desarrollo Académico.

  b. Si el profesor es becario del Plan de Formación Docente o va a realizar una pasantía, debe hacer la solicitud por medio de una carta escrita o correo electrónico dirigido a la Dirección de Gestión Humana con la autorización o visto bueno del jefe inmediato, del Decano, de la Dirección de Gestión y Desarrollo Académico y de la Rectoría.

Vigilada Mineducación

c. Licencias para ausencias por motivos personales:

Si el profesor requiere ausentarse por motivos personales, en un término de 1 a 2 días, debe gestionar la autorización o visto bueno por medio de una carta escrita o correo electrónico ante el jefe inmediato y del Decano. Esta solicitud no debe tramitarse ante ninguna otra instancia.

d. Si el término de la ausencia es mayor a 2 días, debe enviar la solicitud por escrito o correo electrónico dirigido a la Dirección de gestión Humana con la autorización o visto bueno del jefe inmediato, Decano y Director de Gestión y Desarrollo Académico.

- Para todos los casos el colaborador recibirá a través del correo institucional una carta de respuesta por parte de la Dirección de Gestión Humana y deberá remitirla por este mismo medio firmada, como constancia de su aceptación. Una vez el colaborador se reintegre a la institución debe enviar un comunicado a la Dirección de Gestión Humana, ya sea al Director del área, Jefe de Nómina, Asistente de Nómina o Secretaria de la Dirección, con el Vo.Bo. de su jefe inmediato, reportando la fecha de su reintegro.
- **Nota:** En todos los casos debe remitirse copia de las autorizaciones a la Dirección de Gestión y Desarrollo Académico para su registro

- Cuando se trate de estudios por fuera del país, pasantía o servicio voluntario podrán solicitar licencia no remunerada hasta máximo 3 meses. Cupos limitados anuales y aprobación según sea el caso, enviando solicitud a la dirección de Gestión Humana, previa aprobación jefe inmediato.

Cuando se trate de una licencia por luto, el colaborador con el Vo.Bo. del jefe, notifica al Jefe de Soporte Administrativo a través de correo electrónico y/o documento físico, adjuntando certificado de defunción, son (5) días hábiles consecutivos indicando el parentesco con el fallecido.

Vigilada Mineducación