

## Permiso o Licencia remunerada o no 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:

- 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 VoBo si está de acuerdo.
- Para licencia no remunerada se debe solicitar el VoBo del jefe inmediato, vicerrectoría administrativa y financiera, para luego ser enviadas a la Dirección de Gestión Humana

### Para el personal Docente solicitar así:

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

- 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.
- 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:

- 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 y del Decano.

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.

- 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.

Si el término de la ausencia es mayor a 2 días, debe enviar la solicitud por escrito dirigida a la Dirección de Gestión Humana con la autorización o visto bueno por medio de una carta escrita o correo electrónico del jefe inmediato y del Decano.

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 o secretaria de la Dirección, con el Vo.Bo de su jefe inmediato, reportando la fecha de su reintegro.

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.