

## Solicitud de Permiso o Licencia no remunerada o remunerada

- Se considera permiso si es menor a tres días de lo contrario es licencia. La solicitud autorizada deberá ser enviada desde los correos institucionales y podrá ser recibida por el Director de Gestión Humana, el Jefe de Nómina, el Asistente de Nómina y/o la Secretaria 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, el 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.

**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.

o **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.