



## Procedimiento de la Vicerrectoría Administrativa para la Solicitud de Permisos y Licencias para el Personal Académico

### 1. Consideraciones y Definiciones

En la Seccional la regulación de permisos y licencias definidos en el Reglamento del Personal Administrativo se asume para los profesores, ajustando el procedimiento a la estructura de cargos de las unidades académicas.

**Permisos:** Se define como permiso la concesión que la Universidad hace al empleado para que éste disfrute de un tiempo remunerado por presentarse una situación de caso fortuito, fuerza mayor o calamidad doméstica que le impida asistir a su lugar de trabajo.<sup>1</sup>

Se entiende por permisos ordinarios aquellos que se generan por solicitud del empleado y que se atribuyen a necesidades médicas, familiares, sociales o educativas.<sup>2</sup>

**Licencia no Remunerada.** La licencia no remunerada es la suspensión del vínculo laboral durante un tiempo determinado que concede la Universidad a un empleado administrativo. Durante este período el empleado queda exonerado de cumplir con sus deberes laborales y por su parte la Universidad no está en la obligación de reconocer remuneración alguna. En este caso, solamente subsiste la obligación por parte del empleador de asumir su porcentaje para cubrir los aportes exigidos por la ley.<sup>3</sup>

**Licencia Remunerada** es la que concede en forma exclusiva el Rector de la Universidad o el Rector de Seccional a un empleado administrativo, durante un tiempo determinado.<sup>4</sup>

---

1 Reglamento del Personal Administrativo, numeral 23

2 Numeral 25 del Reglamento

3 Numeral 28 del Reglamento

4 Numeral 29 del Reglamento

## 2. Permisos y Licencias para Profesores

Los criterios para regular los permisos y licencias para el personal académico son los siguientes:

### **Permisos**

Se tramitan directamente ante el jefe inmediato quien tiene la posibilidad de conceder **hasta tres días**.

El Director del Departamento informará a la Oficina de Gestión Humana la aprobación del permiso.

### **Licencias**

A continuación se describe el procedimiento para la solicitud de las licencias.

#### **Licencia No Remunerada (Anexo No. 1)**

##### **Hasta 30 días**

- El profesor solicita previamente y por escrito la licencia al Director del Departamento, quien a su vez la somete a consideración del Decano de Facultad, acompañada de su concepto.
- Si el Decano de Facultad está de acuerdo, aprueba la solicitud y la remite a la oficina de Gestión Humana para que realice el trámite pertinente.
- La oficina de Gestión Humana informa por escrito al profesor, únicamente cuando la licencia es aprobada. Si no es aprobada el Director del Departamento informará al profesor las razones de la decisión.

##### **Superior a 30 días**

- El profesor solicita previamente y por escrito la licencia al Director de Departamento, quien a su vez la somete a consideración del Decano de Facultad, acompañada de su concepto.
- Si el Decano de Facultad está de acuerdo, solicita por escrito la aprobación de la licencia al Vicerrector Académico, manifestando explícitamente las razones que motivaron la solicitud, anexando la carta de solicitud del profesor.
- El Vicerrector Académico estudia la solicitud, aprueba o no la licencia, y comunica su decisión a la Oficina de Gestión Humana.

- La oficina de Gestión Humana informa por escrito al profesor únicamente cuando la licencia es aprobada, con copia al Decano de Facultad y Director de Departamento. Si no es aprobada la devuelve a la Facultad para que el Director del Departamento informe al profesor las razones de la decisión.

#### **Licencia Remunerada (Anexo No. 2)**

Las licencias remuneradas para profesores podrán otorgarse si el motivo de la solicitud aporta a las actividades académicas del Departamento, la Facultad o la Universidad. De manera excepcional serán revisadas consideraciones de solicitudes particulares presentadas por el profesor.

Para la autorización de la solicitud de licencia remunerada, el Director del Departamento y el Decano de Facultad solicitarán al Profesor que requiere la licencia, presente por escrito la afectación de sus responsabilidades académicas.

Es pertinente que para autorizar la solicitud de licencia remunerada se tenga en cuenta:

- Los compromisos establecidos en el Plan de Trabajo del profesor.
- Los compromisos que el profesor pueda tener con proyectos de investigación, independientemente de si son financiados por la Universidad o por una institución externa.
- Los compromisos contractuales que adquiere el profesor con la Universidad, en el marco del Plan de Formación de Profesores, y aquellos relacionados con invitaciones a pasantías u otros casos de movilidad de profesores.

#### **Hasta 30 días**

- El profesor solicita previamente y por escrito la licencia al Director de Departamento, quien a su vez la somete a consideración del Decano de Facultad, acompañada de su concepto.
- Si el Decano de Facultad está de acuerdo, solicita por escrito la aprobación de la licencia al Vicerrector Académico, manifestando explícitamente las razones que motivaron la solicitud.
- El Vicerrector Académico estudia la solicitud, aprueba o no la licencia, y comunica su decisión a la Oficina de Gestión Humana.
- La oficina de Gestión Humana informa por escrito al profesor únicamente cuando la licencia es aprobada, con copia al Decano de Facultad y Director de

Departamento. Si no es aprobada la devuelve a la Facultad para que el Director del Departamento informe al profesor las razones de la decisión.

### **Superior a 30 días**

- El profesor solicita previamente y por escrito la licencia al Director de Departamento, quien a su vez la somete a consideración del Decano de Facultad, acompañada de su concepto.
- Si el Decano de Facultad está de acuerdo, solicita por escrito la aprobación de la licencia al Rector de la Seccional, manifestando explícitamente las razones que motivaron la solicitud, con copia al Vicerrector Académico.
- El Rector de la Seccional estudia la solicitud, aprueba o no la licencia, y comunica su decisión a la Oficina de Gestión Humana.
- La oficina de Gestión Humana informa por escrito al profesor únicamente cuando la licencia es aprobada, con copia a la Vicerrectoría Académica, al Decano y Director de Departamento. Si no es aprobada la devuelve a la Facultad para que el Director del Departamento informe al profesor las razones de la decisión.

### **3. Niveles de atribución:**

<b>Tipo de ausencia</b>	<b>Cargo que autoriza</b>
Permiso hasta tres días	Director de Departamento
Licencia no remunerada hasta 30 días	Decano de Facultad
Licencia no remunerada superior a 30 días	Vicerrector Académico
Licencia remunerada hasta 30 días	Vicerrector Académico
Licencia remunerada superior a 30 días	Rector de la Seccional

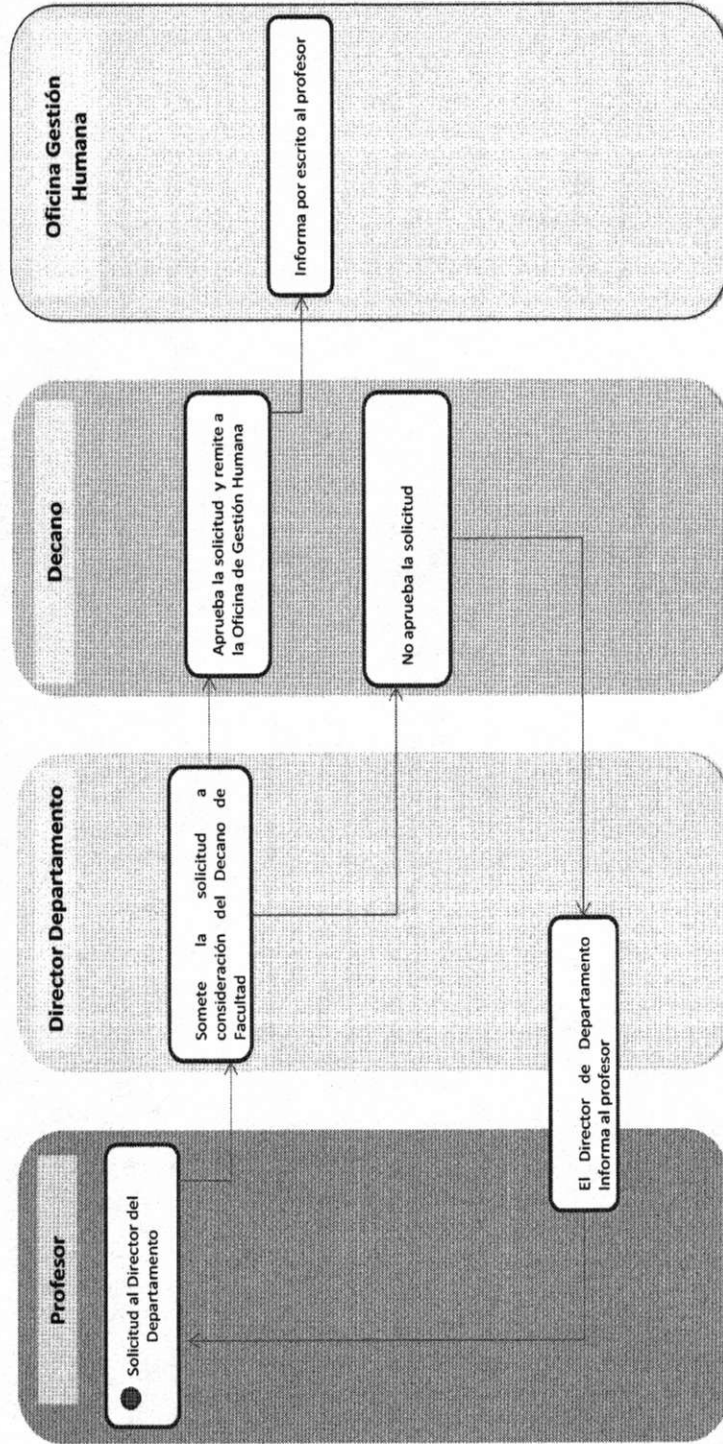
### **4. Tiempo para la aprobación de solicitudes:**

Para dar cumplimiento al procedimiento y a las aprobaciones anteriormente descritas, se debe presentar la solicitud al Director del Departamento al menos 5 días antes de la fecha en la cual se requiere dar inicio a la licencia.

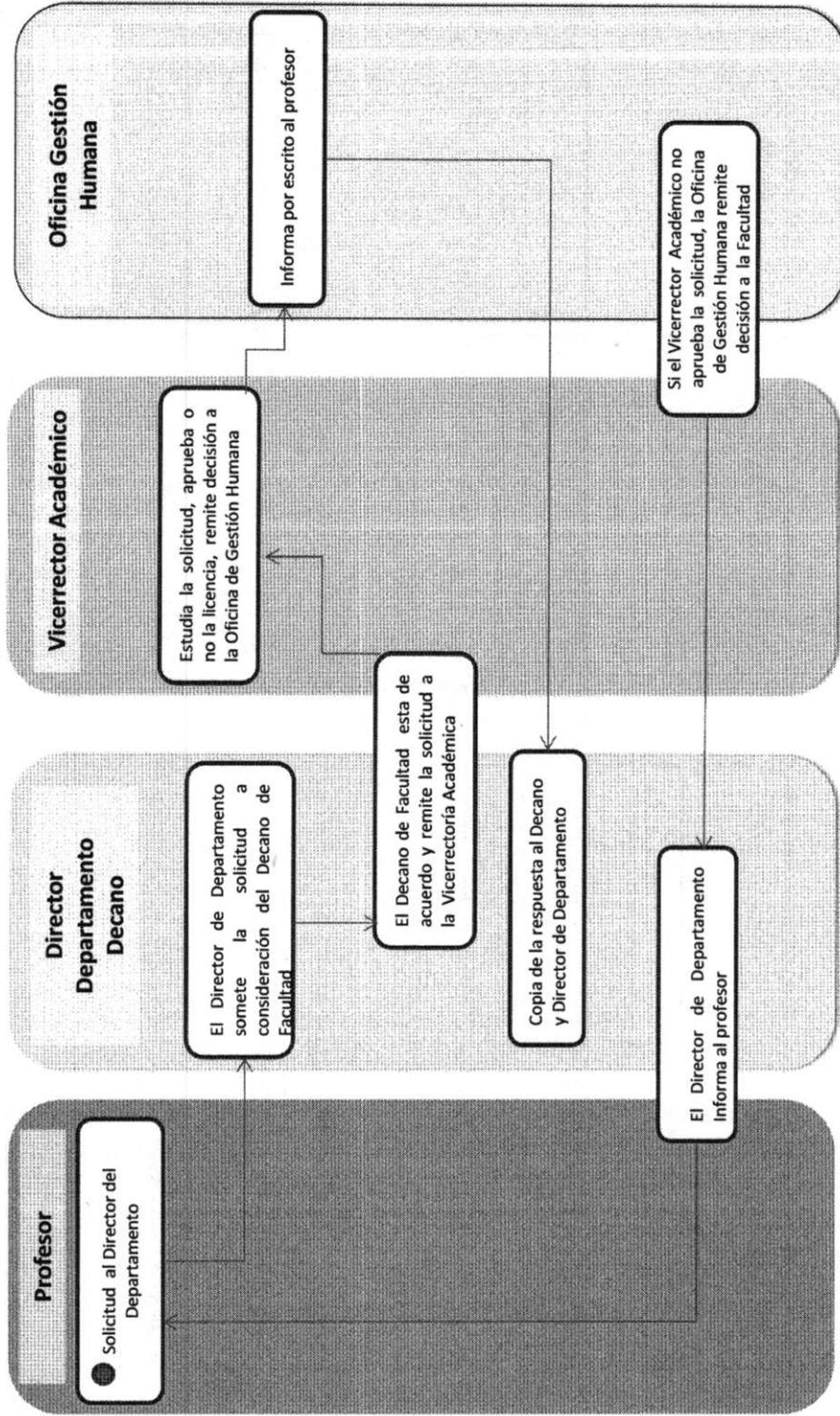
Procedimiento aprobado en la sesión del Consejo Administrativo del 04 de junio de 2014.

Juan Vianey Gomez Jiménez  
Vicerrector Administrativo

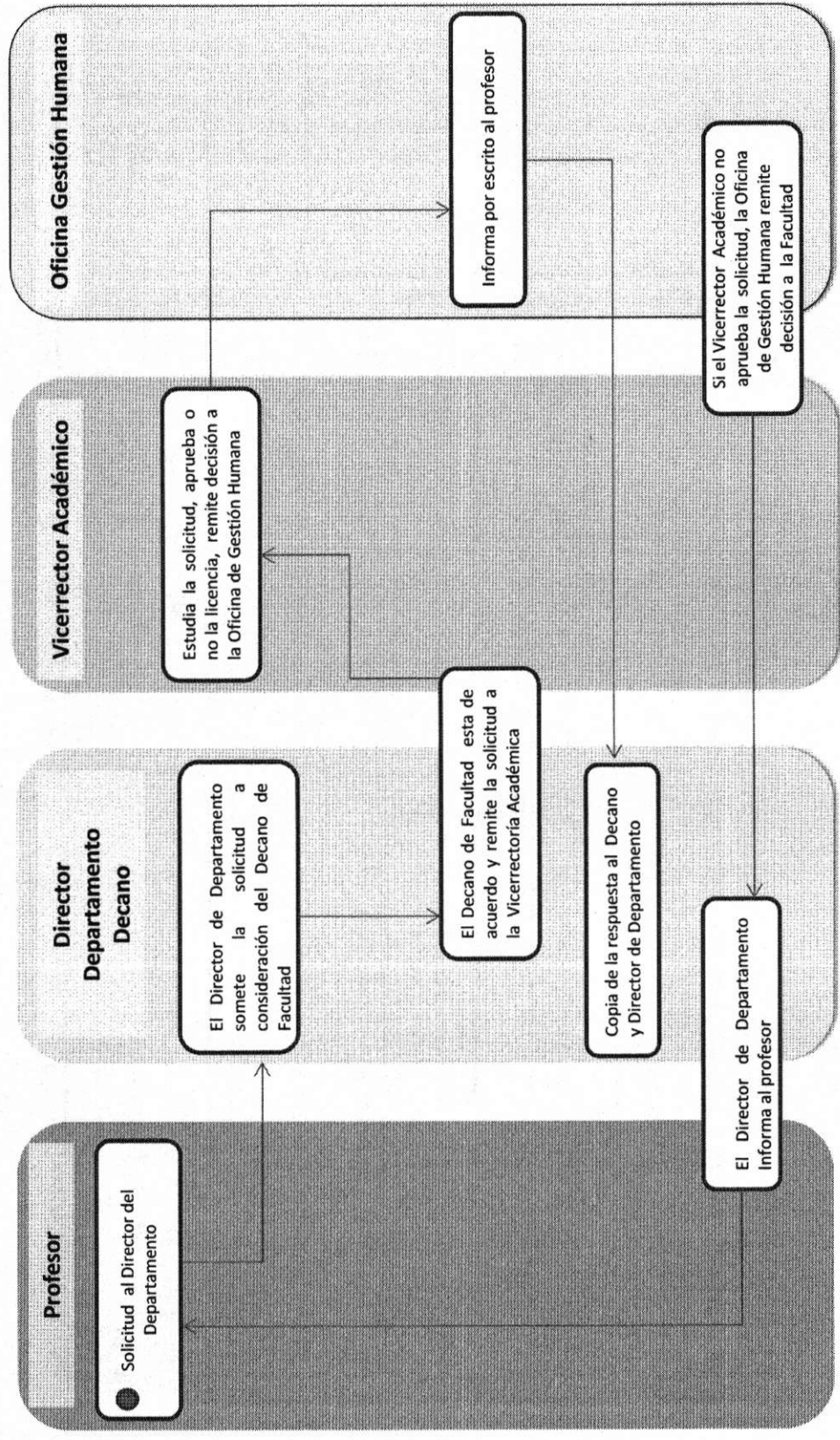
## Licencia no remunerada hasta 30 días



# Licencia no remunerada superior a 30 días



# Licencia remunerada hasta 30 días



# Licencia remunerada superior a 30 días

