|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre y apellidos del empleado**  | Haga clic aquí para escribir texto. | **Código**  | Haga clic aquí para escribir texto. |
| **Dependencia** | Haga clic aquí para escribir texto. | **Nombre del superior inmediato** | Haga clic aquí para escribir texto. |
| **Vo.Bo.** | Haga clic aquí para escribir texto. | **Fecha del vo.bo.** | Haga clic aquí para escribir una fecha. |
| **Fecha de inicio**  | Haga clic aquí para escribir una fecha. | **Fecha final**  | Haga clic aquí para escribir una fecha. |
| **Motivo del permiso**  | Elija un elemento. |
| **Otros aclarar** | Haga clic aquí para escribir texto. |

Autorizado por

* ***Personal administrativo:*** *Acuerdo 066 de 2004, Artículo 46. De los permisos, “Las solicitudes de permiso remunerado cuando medie justa causa, deberán ser solicitados por escrito y con anterioridad así: A tres (3) días hábiles, lo autorizara el rector. B. Los permisos hasta por dos (2) días, los autorizara el Jefe de la División de Recursos Humanos. C. Los permisos hasta por (1) un día los autorizara el Jefe inmediato.*

***PARAGRAFO 2.*** *Todo permiso autorizado igual o superior a (1) un día, deberá ser informado a la División de Recursos Humanos.*

* ***Personal docente:*** *Acuerdo 093 de 1996, Artículo 74. De los permisos, “Cuando medie justa causa, el docente tiene derecho a permiso remunerado hasta por (3) tres días hábiles consecutivos. Corresponde al Jefe inmediato, o a quien haga sus veces, la facultad de autorizar o negar los permisos solicitados, hasta por (2) dos días, teniendo en cuenta los motivos expresados por el docente y las necesidades del servicios. Los permisos remunerados de (3) tres días solo son autorizados por el Rector”*

La Universidad Francisco de Paula Santander concederá licencia por luto según lo dispuesto en la ley 1280 de 2009 y la ley 1635 de 2013.

**ANEXOS:** Haga clic aquí para escribir texto.