

Directriz para el otorgamiento de licencias no remuneradas

1. Antecedentes

El entonces Comité Ejecutivo en su sesión 42-98, hoy Comité directivo, reglamentó las licencias no remuneradas para profesores y administrativos con la finalidad de suspender temporalmente su contrato de trabajo. Las licencias se clasificaron en tipo A y tipo B, de acuerdo con su duración.

2. Ámbito de aplicación

Esta directriz aplica para los empleados (profesores y administrativos) que estén vinculados de planta con contrato a término indefinido con la Universidad de los Andes.

3. Definición de licencia no remunerada

Es la suspensión del vínculo laboral durante un tiempo determinado que concede la Universidad a un empleado (profesor o administrativo) para atender asuntos de carácter personal o familiar. Durante este período el empleado queda exonerado de cumplir con sus deberes y obligaciones 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 de la Universidad de asumir su porcentaje para cubrir los aportes a seguridad social exigidos por la ley.

4. Discrecionalidad en el otorgamiento de la licencia no remunerada

Es totalmente discrecional de la Universidad otorgar una licencia no remunerada.

5. Clases de licencias no remuneradas

Las licencias no remuneradas se clasifican de acuerdo con su duración de la siguiente manera:

- a) **Licencias tipo A:** hasta por dos meses y se podrán solicitar máximo una vez al año.
- b) **Licencias tipo B:** mayores a dos meses y hasta por un año. Podrá solicitarse máximo una vez cada cinco (5) años. Si un evento motivado por causas de fuerza mayor motiva la solicitud de una licencia aun cuando no se cumpla este último criterio, ésta será evaluada de manera excepcional por el Vicerrector Académico o Administrativo y Financiero, de acuerdo a la unidad a la que pertenece el empleado, y aprobada por el rector.

6. Circunstancias en las cuales se concede una licencia no remunerada

Los empleados (profesor o administrativo) podrán solicitar una licencia no remunerada, en cualquiera de las siguientes circunstancias:

- a) Para realizar estudios de actualización profesional que contribuyan a su formación académica/profesional, dentro o fuera del país, que no sean superiores a un año y que no sean conducentes a un título académico. Para acceder a esta posibilidad, los empleados con dedicación de tiempo completo deben tener antigüedad en la Universidad igual o superior a cinco (5) años, mientras que los empleados con contrato de medio tiempo deben tener una antigüedad igual o superior a diez (10) años y aquellos con dedicación de tiempo diferente a las mencionadas, será proporcional a esos dos valores de acuerdo con la antigüedad en la Universidad.
- b) Para participar en proyectos y/o actividades que no compitan con los de la Universidad y que no conlleven un conflicto de interés con las actividades que desarrolla para la Universidad.
- c) Para atender situaciones graves que perturben la normalidad de su cotidianidad, en la cual pueden verse amenazados derechos fundamentales de importancia significativa en su vida personal o familiar.
- d) Para participar en política (campañas, referendos, etc.), o en actividades cívicas, artísticas, culturales o humanitarias.
- e) Para trabajar en una empresa, dentro de convenios de relación empresa-Universidad.

Toda solicitud de licencia no remunerada diferente a las circunstancias anteriormente mencionadas, debe ser evaluada en forma particular por el decano/director y Vicerrector Académico o Administrativo y Financiero, de acuerdo a la unidad a la que pertenece el empleado.

7. Atribuciones para el estudio, aprobación y prórroga de licencias no remuneradas

- a) **Licencias tipo A:** su estudio y aprobación es competencia del decano o director de la unidad, con previo concepto favorable del jefe inmediato.
- b) **Licencias tipo B:** su estudio y aprobación es de competencia del Vicerrector Académico o Administrativo y Financiero, con base en la solicitud presentada por el decano o director correspondiente.

Para la solicitud de una licencia no remunerada, debe realizarla de forma escrita y motivada, dirigida al decano o director de la unidad, con previo concepto favorable del jefe inmediato y adjuntando los soportes pertinentes, en caso de contar con ellos.

Excepcionalmente, se podrá prorrogar la licencia por un término máximo al inicialmente otorgado y será evaluada por la Vicerrectoría correspondiente y aprobada por el rector, con previo concepto favorable del jefe inmediato y del decano o director de unidad. En

todo caso la licencia no remunerada no podrá ser superior al término de un año.

c) Fundamentos jurídicos:

Código sustantivo del trabajo artículos 51 y 53 y las demás normas que modifiquen, adicionen o sustituyan.

d) Vigencia:

La presente directriz rige a partir de su fecha de aprobación.

Actualizó	Vicerrectora Académica- Equipo legal GHDO
Revisó	Vicerrectora Académica- directora GHDO
Aprobó	Vicerrector Administrativo y Financiero
Fecha aprobación	Marzo 1 de 2023