



Bogotá D.C, 26 de agosto de 2025

CIRCULAR INFORMATIVA 111 - 038

PARA: PERSONAL DE PLANTA, DOCENTES DE CARRERA, DOCENTES OCASIONALES Y HORA CÁTEDRA.

ASUNTO: LINEAMIENTOS SOLICITUD DE PERMISOS PERSONALES

Apreciados funcionarios, de manera atenta me permito reiterar que todo el personal de planta administrativa, docentes de carrera, docentes ocasionales, sin importar la modalidad en la que se encuentra trabajando (presencial, alternancia, trabajo en casa y teletrabajo) deben solicitar los permisos personales a través de un oficio, con los respectivos vistos buenos al correo de sthumano@unad.edu.co.

Para el trámite del permiso, este debe ser solicitado con los tiempos mínimos de antelación y debe cumplir con los siguientes vistos buenos:

✓ **Permiso de horas:** se debe dirigir al jefe de unidad en sede nacional y al director de centro a nivel zonal (quien será el responsable de aprobarlo), mediante correo electrónico, con 2 días de antelación.

✓ **Permiso de 1 día:** se debe dirigir al jefe de unidad en sede nacional y al director de centro a nivel zonal (quien será el responsable de aprobarlo), mediante correo electrónico, con 2 días de antelación.

✓ **Permiso de 2 días:** oficio dirigido al Gerente de Talento Humano con 8 días de antelación y debe contar con los siguiente vistos:

Personal Planta: visto bueno de jefe inmediato y aprobación del Gerente de Talento Humano.

Personal Docente: visto bueno del director de centro, decano escuela y aprobación del Gerente de Talento Humano.

Universidad Nacional Abierta y a Distancia UNAD
Calle 14 Sur Numero 14-31 Gerencia de Talento Humano Piso 1.
Teléfono: 344 37 00 Ext. 1114-1115
Correo sthumano@unad.edu.co

F-2-2-63-05-02-2021





✓ **Permiso de 3 días:** oficio dirigido al señor Rector con 15 días de antelación y debe contar con los siguiente vistos:

Personal Planta: visto bueno de jefe inmediato y aprobación de rectoría.

Personal Docente: visto bueno del director de centro, decano escuela y aprobación de rectoría.

Cuando ya cuente con todos los vistos buenos copiar mediante correo electrónico a la Gerencia de Talento Humano para su aval final y comunicación a las partes interesadas.

✓ **Permiso de más de 3 días:** Para este caso se debe tramitar como **licencia no remunerada** con la respectiva solicitud formal a la Gerencia de Talento Humano y los respectivos vistos buenos. (Ver **circular reiterativa 111 – 037 de 2025** <https://thumano.unad.edu.co/sitio/index.php/circulares-por-ano/2025>)

Cada líder de unidad deberá reportar la ausencia del personal asignado a su cargo (en el caso de no tener el debido permiso aprobado) a la Gerencia de Talento Humano al correo sthumano@unad.edu.co. Agradezco la atención prestada.

Por lo anterior solicitamos dar estricto cumplimiento a los lineamientos establecidos en la presente circular, ningún funcionario podrá tomar permisos sin previa autorización.

Cordialmente.

ALEXANDER CUESTAS MAHECHA
Gerente de Talento Humano

Proyecto: Deisy Cruz