



CIRCULAR -SAR-DNTH-011-2017

A todos los colaboradores del Servicio de Administración de Rentas (SAR); Se les comunica que para el correcto desarrollo de sus funciones deberán dar estricto cumplimiento a las siguientes políticas para solicitar un permiso de Estudio:

- 1.- EL COLABORADOR tiene derecho hasta por una hora diaria en días hábiles para efectos de Estudio. -
- 2.- El permiso deberá presentarse con un mínimo de 05 días hábiles dicha solicitud de permiso, deberá adjuntar constancia de Matricula y recibo de pago de la Universidad. No se recibirá solicitud del Permiso si no trae toda la documentación requerida para sustentar la solicitud de permiso. -
- 3.- La hora de permiso no será otorgada en fracciones en el día, o acumulables en solo un día; se permitirá en una sola jornada ya sea por la mañana o por la tarde. -
- 4.- El colaborador estará obligado a presentar un Historial Académico para comprobar las clases aprobadas en el periodo en que goce el permiso; además de presentar un Plan de Estudio de su Carrera Universitaria. -
- 5.- Queda terminantemente prohibido atribuirse como concedido el permiso de estudio, solo con el hecho de presentar solicitud de permiso por estudio, dicho permiso se hará efectivo con la respuesta que otorgue la Dirección de Talento Humano, mediante documento oficial. -

Se les recuerda que caso de no cumplir con las indicaciones antes mencionadas, serán sujetos del proceso disciplinario que corresponda a las faltas cometidas, sin perjuicio de la deducción de salario por el tiempo computado como salida o entrada de la hora o inasistencia injustificada.

Tegucigalpa, M.D.C. 28 de febrero de 2017.


Abog. ANA FLORENCIA MEZA
Directora Nacional de Talento Humano
Servicio de Administración de Rentas

