



CIRCULAR No. 05

5400- 12

Tunja, 30 de mayo de 2017

PARA: COLABORADORES ÁREAS ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS, SECCIONAL TUNJA

ASUNTO: SOLICITUD DE PERMISOS

Cordial Saludo:

De manera respetuosa nos dirigimos a Ustedes, a fin de reiterarles la importancia de solicitar con la debida anticipación los permisos laborales, entendidos como: ***“La aprobación de la Universidad al colaborador tomasino para utilizar total o parcialmente parte de la jornada laboral con el fin de realizar diligencias personales o utilizar el tiempo en beneficio propio.”***

Este permiso debe tramitarse con por lo menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, en el formato que se dispone en la intranet en el link del Departamento de Gestión del Talento Humano, intitulado: **5405-F-022 Solicitud de permiso o notificación de salida.**

Es importante resaltar que los permisos son autorizados para los colaboradores del área académica por el Vicerrector Académico y por el Vicerrector Administrativo los correspondientes a colaboradores administrativos, salvo que el líder inmediato sea el Rector Seccional, caso en el cual el dará la aprobación.

Adicionalmente, aquellos permisos que son de cinco (5) días o más son autorizados exclusivamente por el Rector Seccional, previo los vistos buenos correspondientes.

Esperamos contar con su acostumbrada colaboración, en pro de organizar los procesos en nuestra casa de estudios.

Atentamente,


P. José Antonio Balaguera Cepeda, Q.P.
Vicerrector Administrativo-Financiero-Particular
Universidad Santo Tomás, Seccional Tunja.


LIZETH PAOLA TARAZONA RUIZ
Directora Depto. Gestión del Talento Humano
Universidad Santo Tomás, Seccional Tunja.

