

MEMORANDUM SGRH-064-2016  
Tegucigalpa 02 de Febrero del 2016

***SUB SECRETARIOS DE ESTADO, DIRECTORES GENERALES, GERENTE, SUB GERENTES, JEFES DE DEPARTAMENTOS, COORDINADORES REGIONALES, EMPLEADOS DE TODAS LAS MODALIDADES.***

Esta Subgerencia de Recursos Humanos tiene a bien recordarles lo siguiente:

- ✦ **Permisos Personales:** La Subgerencia de Recursos Humanos otorga a los empleados tres pases personales al mes de dos (02) horas cada uno, no acumulables.
- ✦ **Permisos Oficiales:** El empleado que realice trámites oficiales fuera de las instalaciones de la Secretaria, debe llenar un pase oficial de salida indicando el lugar que visita y el trámite a realizar, debidamente firmado y sellado por su jefe inmediato y con el visto bueno de Recursos Humanos.
- ✦ **Reportes de Giras:** *Previo* a la realización de las giras, se deberá remitir a la Subgerencia de Recursos Humanos la Programación de la misma, para ser incorporada al registro de asistencia del empleado.
- ✦ **Las incapacidades medicas** y demás documentos que justifiquen inasistencia deberán presentarse en un termino máximo de 10 días hábiles, pasado este tiempo no se aceptaran y se hará la deducción de salario correspondiente.

Atentamente.

  
*Jenny Navarro Osorio*  
**Subgerente de Recursos Humanos**

Cc. Ing. Jacobo Paz Boddén/Secretario de Estado

*Juan Antonio Lora*  
03/02/2016  
11:25 a.m.