



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA  
SECRETARÍA DE FINANZAS

## **CIRCULAR N. 03**

### **DIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTO DE LA SEFIN**

Por instrucciones de la Gerencia Administrativa, con el fin de eficientar el recurso humano y ejercer un mayor control sobre los mismos, que permita la correcta administración de dicho recurso, por lo que a la partir de la fecha, se proceden a implementar los siguientes controles

1. Ficha de control de asistencia. Los empleados deberán llenar su hora de Ingreso y hora Salida. Las Unidades deberán remitir el presente control de forma semanal a la Dirección de Recursos Humanos
2. Ficha de Autorización de pases de salida. Los pases de salida deberán ser entregadas al personal de Recursos Humanos que está asignado en la salida de empleados.
3. Control de permisos de personal. Los empleados, previo a su salida deberán remitir el permiso a la Sub Gerencia de Recursos Humanos. En caso de ser una salida por emergencia, el empleado deberá presentar el permiso al retornar

La Sub Gerencia de Recursos Humanos, estará haciendo llegar los formatos a cada una de sus Unidades.



**Carlos Antonio Díaz Sánchez**  
Encargado de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.  
Tegucigalpa, M.D.C., 22 de marzo, 2022.

