



PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
SECRETARÍA DE FINANZAS

CIRCULAR No. SGRH-07/2022

PARA AUTORIDADES SUPERIORES, DIRECTORES GENERALES Y EMPLEADOS EN GENERAL DE LA SECRETARIA DE FINANZAS

En seguimiento a la circular número 03/2022, mediante la cual se instruye la implementación de los controles contemplados en la misma, se procede a la siguiente aclaración:

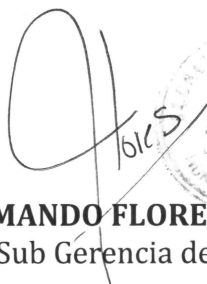
Las solicitudes de vacaciones de los empleados deben seguir siendo solicitadas mediante el formulario **"SOLICITUD DE VACACIONES"**, tal como se ha utilizado en la Secretaría de Estado.

Los permisos (oficiales o personales) deberán ser ingresados mediante la ficha de **"Control de Permisos de Personal"**, debiendo de igual forma remitirse a esta Sub Gerencia de Recursos Humanos, para su ingreso.

No se debe utilizar esta ficha de CONTROL DE PERMISOS DE PERSONAL para el ingreso de **VACACIONES**. Los Directores y Jefes de Unidad deberán procurar revisar el ingreso correcto en cada solicitud.

Atte.

Tegucigalpa, M. D. C., 25 de abril del año 2022



LIC. ARMANDO FLORES ZELAYA

Sub Gerente de la Sub Gerencia de Recursos Humanos

Cc: Archivo



SECRETARIA DE FINANZAS
SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SOLICITUD DE VACACIONES

Fecha de Presentación: _____

SR. (A) SUB-GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Estimado Señor (a):

Muy Respetuosamente solicito a usted, al haber cumplido mi (s) _____ año(s) de labor en esta Secretaría, me conceda _____ días de vacaciones correspondientes al período comprendido en los años _____ al que tengo derecho de conformidad con la Ley de Servicio Civil en su artículo No. _____, Inciso _____, dichos días de ser aprobados, deseo hacerlos efectivos a partir del ____ de _____ al ____ de _____ del _____.

NOMBRE DEL EMPLEADO

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO

FIRMA DEL EMPLEADO

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

USO UNICAMENTE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

FECHA DE INGRESO: _____

TOMO LAS ULTIMAS VACACIONES: _____

PERIODO: _____

DIAS PENDIENTES: _____

CON BASE AL ANALISIS DE LA PRESENTE SOLICITUD, TOMARA: _____

DIAS DE VACACIONES DEL PERIODO: _____

DEBERA PRESENTARSE A SUS LABORES EL DIA: _____

OBSERVACIONES: _____

FIRMA ENCARGADO DE CONTROL DE VACACIONES

Se autorizan las vacaciones solicitadas por un lapso de tiempo de _____ días hábiles efectivos a partir del _____ de _____ al ____ de _____ del _____ deseando que durante transcurran las mismas, goce de completo bienestar.

SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARÍA DE FINANZAS
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
GERENCIA ADMINISTRATIVA PERMISO LABORAL

Información General

Código de Marcación: _____ Fecha de presentación de Permiso Laboral ____/____/____

Nombre Completo del Colaborador (a): _____

Dirección/Unidad/Subgerencia: _____

Nombre del (a) Jefe Inmediato (a): _____

Motivos de la Ausencia

☐ Incapacidad ☐ Personal ☐ Oficial

☐ Menos de un día en fecha: ____/____/____/ Desde las ____ horas, hasta las ____ horas.

☐ Solo un día o más comenzando el: ____/____/____/ hasta el: ____/____/____/ para un total de ____ días dadas las siguientes razones:

Para confirmar lo anterior acompaño la documentación siguiente

Firma del Colaborador (a)

Resolución del Jefe Inmediato

☐ No Justificado ☐ Con Goce de Sueldo ☐ Sin Goce de Sueldo

Firma y Sello del Jefe (a) Inmediato

Resolución Exclusiva De Recursos Humanos

☐ Aprobado ☐ Denegado

Firma y Sello del Jefe (a) Inmediato

Observación: _____

El empleado deberá remitir el presente a RRHH previo a su salida.

Nota: En caso de Emergencia, se presentará al día hábil siguiente de la ausencia.