


CIRCULAR

POR ESTE MEDIO SE LE NOTIFICA AL PERSONAL IDECOAS- FHS, QUE PARA LOS TRÁMITE CORRESPONDIENTE DEL SEGURO MAPFRE LA PERSONA ASIGNADA EN LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS IDECOAS- FHS ES DARCY GUILLEN, APARTIR DEL 20 DE SEPTIEMBRE DEL 2014.

TEGUCIGALPA M.D.C 24 DE SEPTIEMBRE DE 2014




LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
FHS

IDECOAS

CIRCULAR

POR ESTE MEDIO SE LE NOTIFICA A TODO EL PERSONAL DE IDECOAS-FHIS LO SIGUIENTE:

- TODA AUSENCIA A SU PUESTO DE TRABAJO, YA SEA POR ENFERMEDAD O EMERGENCIA; Y SI ESTA, SE TOMASE COMO PERMISO A CUENTA DE VACACIONES, DEBERÁ SER TOTALMENTE RESPALDADA; AUN CUANDO SE DEDUZCA DE SUS VACACIONES YA QUE CUALQUIER FALTA SIN JUSTIFICACIÓN SERÁ CONSIDERADA COMO AUSENCIA LABORAL Y SE LE HARÁ LA DEDUCCIÓN CORRESPONDIENTE.
- LAS VACACIONES DEBERÁN SOLICITARSE CON 15 DÍAS DE ANTICIPACIÓN.
- TODO PERMISO PARA AUSENTARSE DE SUS LABORES DEBERÁ NOTIFICARSE CON TRES DÍAS DE ANTICIPACIÓN, NO SE RECIBIRÁN POSTERIORMENTE; SOLAMENTE AQUELLOS CASOS DE EMERGENCIA JUSTIFICADA O POR ASISTENCIA MÉDICA.
- CUANDO SE CANCELA UN PERMISO DE VACACIONES DEBERÁ DE NOTIFICARSE A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS POR MEDIO DE UN MEMORÁNDUM DICHA CANCELACIÓN.

TEGUCIGALPA M.D.C 23 DE SEPTIEMBRE DE 2014


LIC. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
FHIS

CIRCULAR

POR ESTE MEDIO SE LE NOTIFICA A TODO EL PERSONAL DE IDECOAS-FHIS LO SIGUIENTE:

- PARA LOS EMPLEADOS QUE SALEN DE GIRA, LAS NOTIFICACIONES DE LAS MISMAS ENVIADAS A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEBERÁN DE ANEXARLE COPIA DE ANTICIPOS DE VIÁTICOS O UN MEMORÁNDUM DONDE NOTIFIQUE EL MOTIVO, LUGAR Y TIEMPO QUE DURA DICHA GIRA.
- CUANDO UNA GIRA DE TRABAJO ES CANCELADA o se cambia la fecha para realizar la misma, cada director deberá notificar por escrito a la dirección de RECURSOS HUMANOS.

EGUCIGALPA M.D.C 23 DE SEPTIEMBRE DE 2014


DR. ALEXIS DANERY VARGAS TORRES
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
FHIS