



PRODUCIENDO MAS...CONSERVAREMOS LA PAZ

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y GANADERÍA

MEMORANDUM SGRH-460-2016
Tegucigalpa 31 de Octubre del 2016

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

Corresponde a la Subgerencia de Recursos Humanos de acuerdo a lo estipulado en el artículo 60 del Reglamento de Organización Interna de esta Secretaría de Estado, inciso d) Preparar y difundir las normas, sistemas, procedimientos y métodos en materia de administración del personal, que deberán observar las distintas dependencias de la Secretaría de Estado, supervisando y evaluando sus resultados. Por lo que tengo a bien recordarles lo siguiente:

- **Permisos Personales:** La Subgerencia de Recursos Humanos otorga a los empleados tres (03) pases personales al mes de dos (02) horas cada uno, no acumulables, dichos pases son de salida, no se autorizaran pases de entrada (9:00 a.m. a 11:00 a.m.) solo en caso de emergencia debidamente comprobada. Los pases personales serán firmados 15 minutos antes de la hora requerida.
- **Permisos Oficiales:** El empleado que realice trámites oficiales fuera de las instalaciones de la Secretaría, 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. Se considerará abandono del trabajo la ausencia injustificada del empleado durante el curso de la jornada ordinaria, dejando de cumplir con sus tareas antes de la hora de salida.
- **Reportes de Giras:** Previo a la realización de las giras, se deberá remitir a la Subgerencia de Recursos Humanos la Programación de la misma mediante nota, debidamente autorizada por el superior inmediato y justificación del trabajo a realizar, para ser incorporada al registro de asistencia del empleado.
- **Las Incapacidades Médicas:** y demás documentos que justifiquen inasistencia deberán presentarse en un término máximo de 10 días hábiles, pasado este tiempo no se aceptaran y se hará la deducción de salario correspondiente. En caso de asistir a consulta al Seguro Social deberá marcar la cita médica en el reloj entrada y salida, así como la firma y sello del médico tratante.
- **Vacaciones:** La solicitud de vacaciones deberá ser presentada con tres días de anticipación, con el visto bueno de su superior inmediato.
 - No se autorizaran vacaciones que no se hayan cumplido.
 - No se autorizaran vacaciones por medio día.
 - Deberá contar con el visto bueno del superior inmediato.
 - Para gozar de vacaciones deberán esperar que estén debidamente autorizada por esta Subgerencia de Recursos Humanos.



- **Trabajo en horas inhábiles:** El trabajo suplementario correspondiente a la jornada extraordinaria deberá ser autorizado por el superior inmediato siempre que conste acreditado su carácter indispensable para atender labores urgentes, en ningún caso se considerara trabajo extraordinario el tiempo adicional empleado para subsanar atrasos u omisiones imputables a los empleados. Se deberá notificar mediante nota a esta Subgerencia de Recursos Humanos el día que se quedaran laborando cuando así se requiera, indicando el trabajo a realizar y el tiempo, debiendo marcar su hora de salida en el reloj biométrico o en su defecto en el libro de asistencia. En caso que no se cuente con la nota de justificación o marcada su salida no se autorizará tiempo compensatorio.

Todo lo anterior se realiza para un mejor control del personal. Agradezco tomar nota y dar cumplimiento a lo antes expuesto.

Me suscribo de ustedes.

Atentamente.



Jenny Navarro Osorio
Subgerente de Recursos Humanos

Cc. Ing. Jacobo Paz Boddén/Secretario de Estado