



Oficio Circular N° 02-CYR-2023
Tegucigalpa M.D.C 21 de Julio de 2023

SEÑORES

ENCARGADOS DE PERSONAL DE LAS DIRECCIONES GENERALES, JEFES DE UNIDADES DEPARTAMENTOS, PROGRAMAS Y NIVEL CENTRAL.
SU OFICINA

Honorables Señores:

Por medio de la presente y en seguimiento al oficio circular **N° 13-CYR-2022**, se le solicita cumplir con el envío de las justificaciones del personal asignado en su unidad dentro de los primeros cinco (5) hábiles del mes subsiguiente al que corresponde:

- ❖ Los permisos individuales deben estar debidamente autorizados por el jefe inmediato, mediante la firma y sello del departamento, los cuales deben ser originales.
- ❖ Las incapacidades enviadas deben ser originales y entregadas en tiempo y forma, son el medio para justificar días faltados por enfermedad, a su vez serán archivadas en el expediente laboral del servidor público.
- ❖ Referente a la autorización del permiso a cuenta de vacaciones y el tiempo compensatorio que sea otorgado, debe cumplir la formalidad de remisión mediante oficio.
- ❖ Así mismo, las actividades asignadas al recurso humano, autorizadas por el jefe inmediato, fuera de las instalaciones de la Secretaria de Salud a nivel central que **implica no realizar el marcaje de asistencia de entrada y salida en los relojes biométricos** (por: ejemplo Gira, Taller, Capacitación, asignación de trabajos externos, Reuniones, Permiso Sindical y Gremial.), se requiere que las justificaciones deberán ser acompañadas con la documentación soporte de la actividad.
- ❖ Anexar el respaldo de las justificaciones que se menciona en el oficio de remisión.

Agradeciendo su atención a la presente,

Atentamente,



Lic. Luis Fernando Molina
Jefe Depto. de Control y Registro
Cc: Archivo



Vo. Bo. Lic Nelson Dario Menocal
Sub Gerente de Recursos Humanos