



**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**

Página No. 1

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SOLICITUD DE
PERMISO PARA ESTUDIOS, DE LOS TRABAJADORES DEL
INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL.**

Código:

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
AREA DE CAPACITACION**

1. Introducción

Se diseñó el Procedimiento administrativo “**Solicitud de permiso para estudios de los Trabajadores del Instituto Hondureño de Seguridad Social**”, para que los trabajadores realicen estudios Universitarios o Superiores, Secundarios o Técnicos y permisos con goce de salario para que puedan realizar su Servicio Social Obligatorio, durante el tiempo que dure el mismo, siempre y cuando sea dentro de la institución, con el fin de dar cumplimiento a la cláusula N0 74 del contrato colectivo de condiciones de trabajo IHSS-SITRAIHSS y al artículo N0. 65 del reglamento interno de trabajo del IHSS.

Este procedimiento identifica la actividad general del proceso y el grado de detalle del mismo, describe en orden cronológico el conjunto de operaciones que deben realizarse para efectuar el proceso de solicitud de permiso para estudios de los empleados, que lo solicitan y además identifican al responsable de cada actividad.

El grado de detalles con que fue elaborado, es útil para actividades de capacitación e inducción, sobre todo cuando se trata de empleados de reciente ingreso al Instituto y permite tener un instrumento homogéneo de aplicación uniforme a nivel Institucional.

2 Objetivo

Establecer el mecanismo idóneo para que el ejercicio del derecho a acceder al permiso para realizar estudios universitarios, secundarios o carreras técnicas de Educación Formal.

Contar con un proceso administrativo que identifique las instancias y defina la norma para realizar el procedimiento administrativo de solicitud de permiso para estudios.

3 Alcance

Elaborado por: Lic. Ignacio Antonio Flores		Supervisado por: Lic Mercedes Midence		Refrendado por: Abog. Donald Velásquez Lic. Omoa Suyapa Pérez		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista de Organización Y Métodos		Cargo: jefe del Departamento de Organización y métodos.		Cargo: Jefe Unidad de Asesoría legal en memorando No. 215-UAL-2014 Coordinadora de capacitación Memo No. 606-SGRH-CDC-14		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 968-GAYF-15		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), en memorando No. 089-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
20-02-2014		20-02-2014		28-02-14		31-03-2015		6-04-2015		
14-11-2014		18/11/2014		13-11-2014						
31-03-2015		6-04-2015								



**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**

Pagina No. 2

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SOLICITUD DE
PERMISO PARA ESTUDIOS, DE LOS TRABAJADORES DEL
INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL.**

Código:

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
AREA DE CAPACITACION**

Este procedimiento es aplicable a nivel central en Tegucigalpa y nivel Regional en Dirección Regional San Pedro Sula, nivel hospitalario y nivel Regional en todas las Regionales, es decir que el procedimiento es aplicable por todas las regionales.

4 Definiciones

CONTRATO COLECTIVO: Es un convenio celebrado entre el representate de los trabajadores (Sindicato) y el patrono donde regulan los aspectos de trabajo tanto colectivos como individuales en lo socioeconómico y cultural

IHSS: Instituto Hondureño de Seguridad Social

PERMISO: Es la autorización que la institución concede, para realizar estudios a los empleados del IHSS.

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO: Es el conjunto de normas que regulan las condiciones de ingreso, garantías de estabilidad, condiciones de ascensos, licencias, vacaciones medidas disciplinarias y demás derechos y obligaciones aplicables a los trabajadores del IHSS en la prestación de sus servicios

SITRAIHSS: Sindicato de trabajadores del Instituto Hondureño de Seguridad Social con personería jurídica debidamente constituida de conformidad con la leyes de la Republica como el único representante de los intereses de sus afiliados para el estudio mejoramiento y defensa de sus intereses.

5 Referencias

INTERNAS

- Contrato colectivo de condiciones de trabajo IHSS-SITRAIHSS.
- Reglamento interno de trabajo del IHSS.

Elaborado por: Lic. Ignacio Antonio Flores		Supervisado por: Lic Mercedes Midence		Refrendado por: Abog. Donald Velásquez Lic. Omoa Suyapa Pérez		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista de Organización Y Métodos		Cargo: jefe del Departamento de Organización y métodos.		Cargo: Jefe Unidad de Asesoría legal en memorando No. 215-UAL-2014 Coordinadora de capacitación Memo No. 606-SGRH-CDC-14		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 968-GAYF-15		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), en memorando No. 089-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
20-02-2014		20-02-2014		28-02-14		31-03-2015		6-04-2015		
14-11-2014		18/11/2014		13-11-2014						
31-03-2015		6-04-2015								



**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**

Página No. 3

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SOLICITUD DE
PERMISO PARA ESTUDIOS, DE LOS TRABAJADORES DEL
INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL.**

Código:

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
AREA DE CAPACITACION**

- Ficha de Solicitud de permiso para estudios.
- Listado de las fichas de Solicitud de Permiso
- Permisos de Estudio

6 Responsabilidad y Autoridades

Es responsable por la supervisión de y velar por el cumplimiento de este procedimiento la Gerencia Administrativa y Financiera, Sub-Gerencia Administrativa Regional, Gerencia Administración y Servicios Generales de Hospitales

Es responsable por la correcta implementación del proceso la Sub Gerencia de Recursos Humanos de Tegucigalpa, Depto. de Recursos Humanos Dirección Regional San Pedro Sula, Periféricas, Centros Especializados, Sub-Gerencia Recursos Humanos Hospitales, Regionales Locales.

La unidad de Auditoria Interna de Tegucigalpa y San Pedro Sula efectuara fiscalizaciones para verificar que el procedimiento se realice correctamente.

7 Procedimiento

EMPLEADO INTERESADO

7.1 Solicita ficha de solicitud de permiso para Estudios al área de capacitación, previo a iniciar su periodo de clases, procede a llenarla y entregarla al Jefe Inmediato (ficha solicitud de permiso para estudios)

7.1.1 La ficha de solicitud de permiso para estudios, la llena con letra clara y legible y adjunta documentación original que se le solicita según los estudios que va realizar.

a) Estudios de Educación Secundaria o Técnicos

- *Comprobante de matrícula vigente del centro educativo.*

Elaborado por: Lic. Ignacio Antonio Flores		Supervisado por: Lic Mercedes Midence		Refrendado por: Abog. Donald Velásquez Lic. Omoa Suyapa Pérez		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista de Organización Y Métodos		Cargo: jefe del Departamento de Organización y métodos.		Cargo: Jefe Unidad de Asesoría legal en memorando No. 215-UAL-2014 Coordinadora de capacitación Memo No. 606-SGRH-CDC-14		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 968-GAYF-15		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), en memorando No. 089-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
20-02-2014		20-02-2014		28-02-14		31-03-2015		6-04-2015		
14-11-2014		18/11/2014		13-11-2014						
31-03-2015		6-04-2015								



**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**

Página No. 4

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SOLICITUD DE
PERMISO PARA ESTUDIOS, DE LOS TRABAJADORES DEL
INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL.**

Código:

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
AREA DE CAPACITACION**

- *Fotocopia de Certificado de calificaciones anuales en el caso de tramitar permiso de un curso pasado a otro.*
- *Fotocopia de boleta de calificaciones parciales, preséntala cada vez que el Instituto donde realiza estudios entrega calificaciones, después de haber sido evaluado parcialmente.*
- *Fotocopia de carnet estudiantil.*

b) Estudios Universitarios

- *Boleta de matrícula de clases de la Universidad donde estudia.*
- *Historial académico, cada vez que solicite un permiso e incluir la o las clases en la cual solicito permiso anteriormente con la calificación aprobada de lo contrario el permiso no podrá tramitarse hasta que acredite haber aprobado la o las clases.*
- *Fotocopia de la cedula de identidad si el trámite es por primera vez.*
- *Fotocopia de carnet de estudiante universitario, si el trámite es por primera vez.*

c) Estudios Superiores

- *Boleta de matrícula (Original)*
- *Carga académica o plan de estudios(Original)*
- *Historial académico, cada vez que solicite un permiso e incluir la o las clases en la cual solicito permiso anteriormente con la calificación aprobada de lo contrario el permiso no podrá tramitarse hasta que acredite haber aprobado la o las clases.*
- *Calendario de clases a cursar*
- *Fotocopia de la cedula de identidad si el trámite es por primera vez.*

Elaborado por: Lic. Ignacio Antonio Flores		Supervisado por: Lic Mercedes Midence		Refrendado por: Abog. Donald Velásquez Lic. Omoa Suyapa Pérez		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista de Organización Y Métodos		Cargo: jefe del Departamento de Organización y métodos.		Cargo: Jefe Unidad de Asesoría legal en memorando No. 215-UAL-2014 Coordinadora de capacitación Memo No. 606-SGRH-CDC-14		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 968-GAYF-15		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), en memorando No. 089-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración 20-02-2014 14-11-2014 31-03-2015	Firma	Fecha de Elaboración 20-02-2014 18/11/2014 6-04-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 28-02-14 13-11-2014	Firma	Fecha de Elaboración: 31-03-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 6-04-2015	Firma	



**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**

Pagina No. 5

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SOLICITUD DE
PERMISO PARA ESTUDIOS, DE LOS TRABAJADORES DEL
INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL.**

Código:

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
AREA DE CAPACITACION**

- *Fotocopia de carnet de estudiante de estudios superiores, si el trámite es por primera vez.*
- *Fotocopia del estatuto en el caso cuya profesión aplique.*

7.1.2 La ficha de solicitud de permiso deberá presentarse debidamente firmada por el empleado y dirigida al jefe inmediato

JEFE INMEDIATO

7.2 Recibe, revisa, firma y sella la ficha de solicitud del permiso para estudios del empleado, donde otorga visto bueno y la traslada a su jefe Inmediato Superior (ficha solicitud de permiso para estudios)

7.2.1 Si la ficha de solicitud de permiso y documentos no es completa la regresa al interesado para que sea completada

7.2.2 Si el Jefe inmediato del empleado no tiene un superior inmediato, remitirá la Ficha de solicitud directamente al Sub-Gerente de Recursos Humanos (pasa Actividad 7.4)

7.2.3 Jefe inmediato revisa ficha de solicitud de permiso, si es conforme la firma y la sellan y trasladan a la jefatura Inmediata superior quien la remitirá a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos Para continuar con el trámite.

GERENTE, SUBGERENTE, JEFE DEPARTAMENTO, DIRECTORES, JEFE REGIONALES, JEFE UNIDADES

7.3 Reciben, revisan, firma y sella la ficha solicitud del empleado si es conforme la envían a la Sub Gerencia de Recursos Humanos

7.3.1 Si la ficha de solicitud de permiso y documentos no es completa la regresa al jefe inmediato para que sea completada

7.3.2 Si la ficha de solicitud de permiso y documentos presentado es conforme los Trasladan a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para continuar con el trámite.

Elaborado por: Lic. Ignacio Antonio Flores		Supervisado por: Lic Mercedes Midence		Refrendado por: Abog. Donald Velásquez Lic. Omoa Suyapa Pérez		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista de Organización Y Métodos		Cargo: jefe del Departamento de Organización y métodos.		Cargo: Jefe Unidad de Asesoría legal en memorando No. 215-UAL-2014 Coordinadora de capacitación Memo No. 606-SGRH-CDC-14		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 968-GAYF-15		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), en memorando No. 089-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
20-02-2014		20-02-2014		28-02-14		31-03-2015		6-04-2015		
14-11-2014		18/11/2014		13-11-2014						
31-03-2015		6-04-2015								



**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**

Página No. 6

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SOLICITUD DE
PERMISO PARA ESTUDIOS, DE LOS TRABAJADORES DEL
INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL.**

Código:

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
AREA DE CAPACITACION**

SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

7.4 Recibe, revisa y registra los trámites de permiso para estudio de los empleados identificado si el trámite llega con los documentos solicitados y la remite al área de capacitación.

7.4.1 Recibe la documentación completa del permiso para estudio

7.4.2 Revisa solicitud y la traslada al área de Capacitación

AREA DE CAPACITACION

7.5 Recibe y revisa si tiene todos los datos la ficha de solicitud y los documentos que se requieren para otorgar el permiso de estudios, los traslada mediante listado para aprobación de la Sub-Gerencia de Recursos Humanos (**Listado de las fichas de solicitud de permiso**)

7.5.1 Revisa la ficha de solicitud de permiso, si hace falta algún documento en la Ficha de solicitud de permiso de estudios, monitorea al empleado interesado Para que complete la documentación, a fin de continuar con el trámite correspondiente

7.5.2 Completada la documentación requerida en la ficha de solicitud de estudios, lo firma Y lo sella y envía el listado de los permisos de estudios a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para su aprobación.

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

7.6 Recibe y registra de la Coordinación de Capacitación permisos ya completos (**Permisos de estudio**)

7.6.1 Recibe los permisos para estudio, firma, sella y los envía a la Dirección Ejecutiva para su aprobación

DIRECCION EJECUTIVA

7.7 Recibe los permisos de estudios, los aprueba firma, sella y los regresa a la Sub Gerencia de Recursos Humanos. (**Permisos de Estudio**)

7.7.1 Recibe los permisos de estudio

7.7.2 Aprueba los permisos de estudio, los firma y sella

Elaborado por: Lic. Ignacio Antonio Flores		Supervisado por: Lic Mercedes Midence		Refrendado por: Abog. Donald Velásquez Lic. Omoa Suyapa Pérez		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista de Organización Y Métodos		Cargo: jefe del Departamento de Organización y métodos.		Cargo: Jefe Unidad de Asesoría legal en memorando No. 215-UAL-2014 Coordinadora de capacitación Memo No. 606-SGRH-CDC-14		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 968-GAYF-15		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), en memorando No. 089-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
20-02-2014		20-02-2014		28-02-14		31-03-2015		6-04-2015		
14-11-2014		18/11/2014		13-11-2014						
31-03-2015		6-04-2015								



**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**

Página No. 7

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SOLICITUD DE
PERMISO PARA ESTUDIOS, DE LOS TRABAJADORES DEL
INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL.**

Código:

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
AREA DE CAPACITACION**

7.7.3 Traslada los permisos de Estudio aprobados a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

7.8 Recibe los permisos de estudios aprobados y los envía al área de capacitación (Permisos de Estudio)

7.8.1 Recibió y Revisa si estan aprobados los permisos de Estudio

7.8.2 Traslada los permisos de estudio al Área de Capacitación

AREA DE CAPACITACION

7.9 Recibe y revisa los permisos de estudios aprobados (Permisos de Estudio)

7.9.1 Recibe y revisa las firmas de aprobación de los permisos

7.9.2 Procede a entregar los permisos de estudios a los interesados y envía copia de los Mismos al área de control de asistencia para el control de tarjetas de los empleados que tiene aprobado el permiso correspondiente.

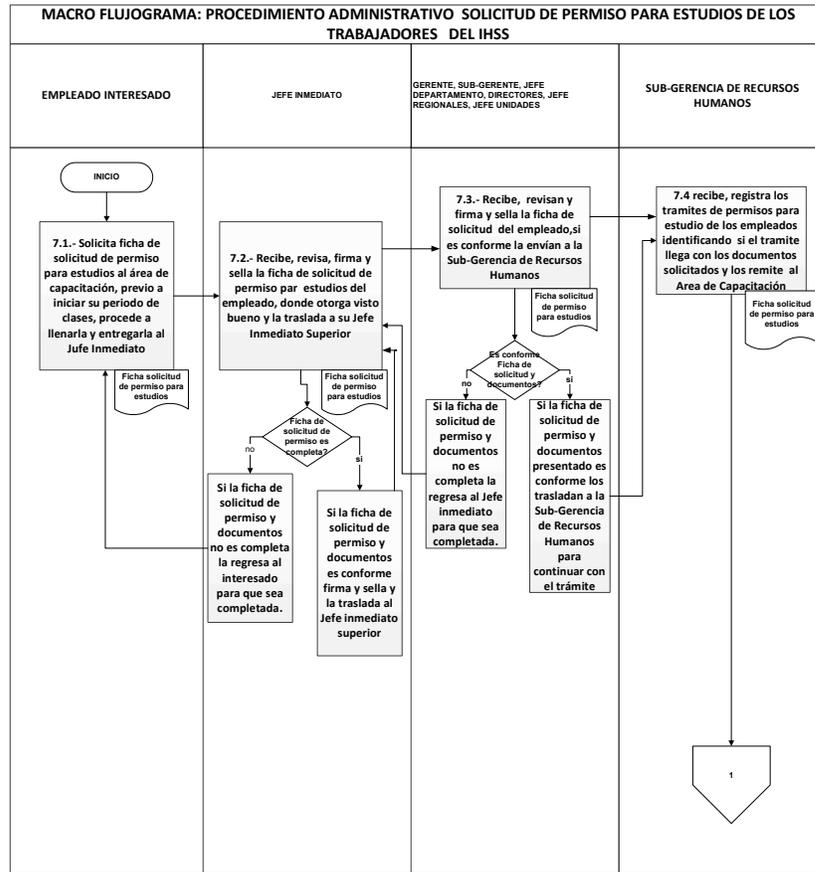
7.9.3 Elabora expediente de cada empleado interesado, le adjunta los documentos, para Control a los mismos.

7.10 FIN DEL PROCEDIMIENTO

Elaborado por: Lic. Ignacio Antonio Flores		Supervisado por: Lic Mercedes Midence		Refrendado por: Abog. Donald Velásquez Lic. Omoa Suyapa Pérez		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista de Organización Y Métodos		Cargo: jefe del Departamento de Organización y métodos.		Cargo: Jefe Unidad de Asesoría legal en memorando No. 215-UAL-2014 Coordinadora de capacitación Memo No. 606-SGRH-CDC-14		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 968-GAYF-15		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), en memorando No. 089-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
20-02-2014		20-02-2014		28-02-14		31-03-2015		6-04-2015		
14-11-2014		18/11/2014		13-11-2014						
31-03-2015		6-04-2015								



Diagrama de flujo



Elaborado por: Lic. Ignacio Antonio Flores		Supervisado por: Lic Mercedes Midence		Refrendado por: Abog. Donald Velásquez Lic. Omoa Suyapa Pérez		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista de Organización Y Métodos		Cargo: jefe del Departamento de Organización y métodos.		Cargo: Jefe Unidad de Asesoría legal en memorando No. 215-UAL-2014 Coordinadora de capacitación Memo No. 606-SGRH-CDC-14		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 968-GAYF-15		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), en memorando No. 089-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración 20-02-20 14 14-11-2014 31-03-2015	Firma	Fecha de Elaboración 20-02-2014 18/11/2014 6-04-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 28-02-14 13-11-2014	Firma	Fecha de Elaboración: 31-03-2015	Firma	Fecha de Elaboración: 6-04-2015	Firma	



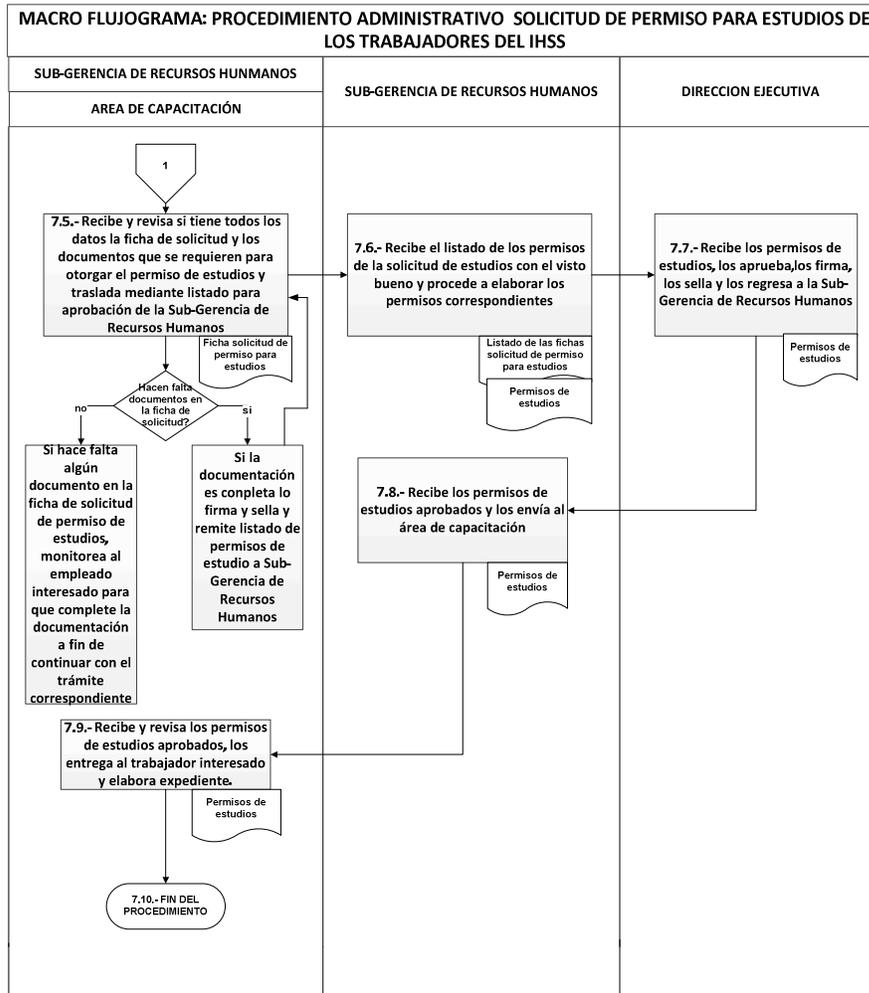
**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**

Página No. 9

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SOLICITUD DE
PERMISO PARA ESTUDIOS, DE LOS TRABAJADORES DEL
INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL.**

Código:

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
AREA DE CAPACITACION**



8 Anexo

9 Historial y revisiones

Elaborado por: Lic. Ignacio Antonio Flores		Supervisado por: Lic Mercedes Midence		Refrendado por: Abog. Donald Velásquez Lic. Omoa Suyapa Pérez		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista de Organización Y Métodos		Cargo: jefe del Departamento de Organización y métodos.		Cargo: Jefe Unidad de Asesoría legal en memorando No. 215-UAL-2014 Coordinadora de capacitación Memo No. 606-SGRH-CDC-14		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 968-GAYF-15		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), en memorando No. 089-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
20-02-2014		20-02-2014		28-02-14		31-03-2015		6-04-2015		
14-11-2014		18/11/2014		13-11-2014						
31-03-2015		6-04-2015								



**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE LA GESTION
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS**

Página No. 10

**PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SOLICITUD DE
PERMISO PARA ESTUDIOS, DE LOS TRABAJADORES DEL
INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL.**

Código:

**GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
AREA DE CAPACITACION**

:

Revisión No.	Fecha	Descripción y/o ítems modificados	Actualizado por	Autorizado por:
1	20-2-2014	Primera Elaboración , memo NO-7835-DE-2013 Dirección Ejecutiva y Memo NO.027-SGRH-CDE	Lic. Ignacio Flores, Analista de Organización y Métodos	
2	13-11-2014	Memorando No. 606-SGRH-CDC-14	✓	
3	31-03-2015	Sugerencias y aprobación de la Gerencia Administrativa y Financiera en memorando No. 968-GAYF-2015		

Elaborado por: Lic. Ignacio Antonio Flores		Supervisado por: Lic Mercedes Midence		Refrendado por: Abog. Donald Velásquez Lic. Omoa Suyapa Pérez		Aprobado por: Lic. Mario López		Autorizado por: Ing. Sergio Romero		Edición No.
Cargo: analista de Organización Y Métodos		Cargo: jefe del Departamento de Organización y métodos.		Cargo: Jefe Unidad de Asesoría legal en memorando No. 215-UAL-2014 Coordinadora de capacitación Memo No. 606-SGRH-CDC-14		Cargo: Gerente Administrativo y Financiero en memorando No. 968-GAYF-15		Cargo: Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión (UPEG), en memorando No. 089-UPEG-2015		
Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	Fecha de Elaboración:	Firma	
20-02-2014		20-02-2014		28-02-14		31-03-2015		6-04-2015		
14-11-2014		18/11/2014		13-11-2014						
31-03-2015		6-04-2015								