



**MEMORANDUM No. 17-10-2024 RRHH/PRES/ADMON-CAH**

**PARA:** TODOS LOS EMPLEADOS SEDE CENTRAL Y CAPÍTULOS

**DE:** Abog. Karen Johana Portillo Rivera.  
Jefe de Recursos Humanos

**ASUNTO:** INSTRUCCIONES

**FECHA:** 17 de octubre de 2024

Dando seguimiento a las reuniones sostenidas a nivel de gerencias, hago de su conocimiento, Señores Secretarios(as) o Administradores(as) de los Capítulos del Colegio de Abogados de Honduras y empleados de la Sede Central, primeramente, deseo agradecer todo el trabajo que realizan a favor del Colegio y del Gremio a nivel nacional, asimismo, su arduo apoyo en horarios extraordinarios y la buena atención brindada a todas las personas que nos visitan, requiriendo los diversos servicios que brindamos.

Seguidamente, deseo recordarles, cuales son las disposiciones que el Colegio ha brindado referente a la Contratación de Personal Externo para cubrir incapacidades médicas, vacaciones, duelos, matrimonio, entre otros actos, los cuales detallo a continuación:

1. Deberán llenar la Solicitud, marcando en **tipo de solicitud** la casilla de **Permiso**, en **concepto** por ejemplo, la casilla de **Vacaciones**, en **Otros explique** deberán indicar el período de vacaciones que deseen le sea aprobado, en las fechas donde establece **desde, hasta**, deberán colocar en lápiz carbón, de que fecha a que fecha deseen que se le autorice sus vacaciones, porque de no poder ser aprobadas en esa fecha, aquí se les indica la fecha que ustedes la pueden tomar y se modificará directamente por Recursos Humanos y en **firmas**, deberá **OBLIGATORIAMENTE**, venir firmada por el Presidente del Capítulo, en su defecto por el Vicepresidente y de no contar con ninguna de estas firmas por el Secretario(a) o Administrador(ra) del Capítulo previa autorización brindada por cualquiera de las firmas antes descritas, cuya autorización deberá acreditar a través de una captura del Whatsapp o del correo electrónico en que se le brinde esta delegación de firma.

2. De ser un permiso por cualquier otro concepto, deberá acompañar los siguientes documentos:
- a) Vacaciones Trabajadas y Pagadas: Deberá venir **OBLIGATORIAMENTE** firmada por el Presidente del Capítulo, recalco, sólo por el Presidente del Capítulo, indicando porqué se requiere trabajar el período de vacaciones. En virtud, que la prioridad del Colegio, es que su personal, proceda al descanso consignado en el artículo 345 del Código de Trabajo, excepcionalmente, deberá ser considerada las vacaciones trabajadas y pagadas por casos extremos.
  - b) Boda: Fotocopia del Certificado de Matrimonio
  - c) Duelo: Fotocopia del Acta de Defunción
  - d) Incapacidad Médica: El documento Original que le sea extendido por el Instituto Hondureño de Seguridad Social o Clínica en que haya sido atendido
  - e) Estudio: Constancia de Inscripción u otro documento que acredite la petición del permiso
  - f) Cualquier otro caso, deberá previamente consultarlo con la Gerencia de Recursos Humanos y deberá ser aprobado por la Presidencia del Capítulo.

Por último, deseo recordarles que casi todas las instalaciones del Colegio de Abogados de Honduras a nivel nacional cuentan con áreas de piscina, por lo cual, nuestro personal permanente o en interinato, no deben presentarse a laborar con sus menores hijos, salvo algún caso excepcional autorizado por la Presidencia del Capítulo y en caso de la Sede Central por el Presidente del Colegio de Abogados de Honduras, recuerden que las instalaciones son para cumplir con las funciones que nos han sido asignada y el peligro que se corre al andar con menores en la instalaciones es de alto nivel, limitándonos el cumplimiento adecuado de nuestras funciones.

Esperando que todas estas instrucciones sean acatadas por nuestro personal a nivel nacional, me suscribo de Ustedes.

Atentamente.