



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE ESTADO  
DE LA PRESIDENCIA

### CIRCULARES

N°	CODIGO	TEMA	FECHA
1	SEP-RRHH- 231-2019	MEDIDAS DE ESTRICTO CUMPLIMIENTO	27/03/2019



**NIMIA AGUILAR TORRES**  
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

FOLIO: <u>    </u>
<b>REHU</b>

## CIRCULAR

SEP-RRHH-231-2019

FOLIO: 2  
**REHU**

PARA: TODO EL PERSONAL-SEP

DE: LICDA. NIMIA AGUILAR TORRES  
SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



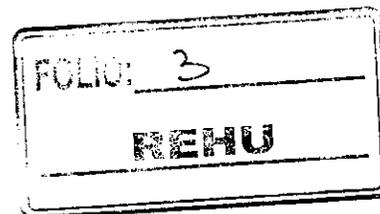
ASUNTO: MEDIDAS DE ESTRICTO CUMPLIMIENTO

FECHA: 27 DE MARZO DE 2019

Debido a la gran incidencia de solicitud de permisos personales sin presentar documentación soporte o argumentos de peso que respalden dichas solicitudes, incumpliendo además los procedimientos de control interno ya estipulados en cuanto a permisos, ausencias, incapacidades y vacaciones los cuales han sido debidamente comunicados al personal en diferentes oportunidades a través de diferentes circulares, a partir de la fecha se tomarán las siguientes medidas:

### PERMISOS

1. Los permisos deben ser solicitados con anticipación, no se aceptarán permisos posteriores.
2. Los permisos se limitarán a asuntos de carácter urgente, quedando a criterio de la Sub Gerencia de Recursos Humanos la autorización de los mismos; se hace la aclaración que no existe un número de permisos a otorgar por mes como se maneja de manera errónea.
3. No podrán retirarse de la Institución si no presentan en la recepción el permiso debidamente firmado por el Jefe Inmediato y validado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, si lo hacen estarán incurriendo en abandono de labores.
4. No se validarán permisos para trámites bancarios en horas laborables, ya que la mayoría de los Bancos tienen agencias con atención al público hasta las 7:00 p.m. y los fines de semana.

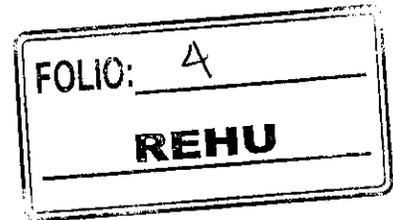


REF. CIRCULAR No. SEP-RRHH-231-2019

5. No se aceptarán excusas por llegadas tardías por ningún asunto personal como ser tráfico vehicular, trámites bancarios, reuniones en escuelas o colegios etc.
6. Los permisos de carácter oficial deberán ser solicitados previamente y con la documentación soporte, y al igual que los permisos personales deberán entregarse en recepción al salir ya debidamente firmados; si son para asistir a reuniones a primera hora, deberán entregarlo el día anterior.
7. Para todos los permisos se deberá marcar en el reloj digital, ya sea al retirarse o al llegar si se trata de un permiso por la mañana.
8. Toda llegada tardía o ausencia parcial no justificada causará el procedimiento administrativo ya estipulado tanto en el Reglamento Interno, como en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
9. En caso de asistir a consultas médicas al Seguro Social, se les recuerda que si su cita es por la mañana, se debe reintegrar a sus labores por la tarde y viceversa. E igualmente deberá presentar evidencia de la hora de salida de la consulta, validada por el médico con su firma y sello.

**AUSENCIAS-INCAPACIDADES**

1. Toda ausencia o incapacidad deberá ser reportada a su jefe Inmediato y ante la Sub Gerencia de Recursos Humanos a primera hora del día en que ocurra la misma, la excusa debidamente respaldada con la documentación soporte o la incapacidad deberán entregarla inmediatamente que se presenten a laborar, en el caso de incapacidades de periodos prolongados, deberán hacerla llegar a través de un familiar u otra persona de su confianza. No se aceptarán excusas que no hayan sido recibidas en Recursos Humanos el primer día que se reintegran a sus labores.
2. Toda ausencia no justificada causará el procedimiento administrativo ya estipulado tanto en el Reglamento Interno, como en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.



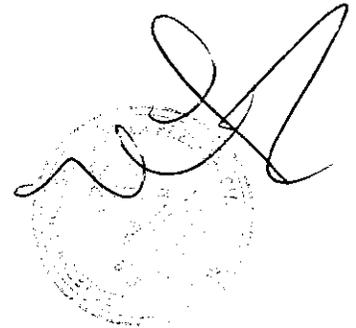
REF. CIRCULAR No. SEP-RRHH-231-2019

3. En el caso de las incapacidades, estas deberán ser extendidas por el órgano competente (IHSS).

#### VACACIONES

1. No se aceptaran ausencias a cargo de vacaciones.
2. Las vacaciones por vencerse deben ser programadas y solicitadas con anticipación al igual que los permisos, en el caso de las vacaciones vencidas que no haya programación, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, tiene la facultad para actuar de oficio en la calendarización y comunicación de las mismas, como ya se hizo en algunos casos, esto con el fin de evitar la mora de vacaciones.

Cc:archivo



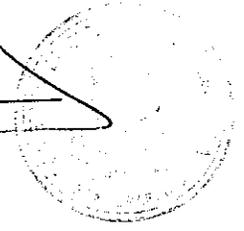
Handwritten signature and circular stamp.

FIRMAS DE RECIBIDO  
CIRCULAR SEP-RRHH-231-2019

FOLIO: 5  
**REHU**

Nombre	FIRMA
1. <u>Efraim Manzano</u>	<u>[Signature]</u>
2. <u>Alina Leth Garcia</u>	<u>[Signature]</u>
3. <u>Danessa Almendarez</u>	<u>[Signature]</u>
4. <u>Mercedes Osorio Padilla</u>	<u>[Signature]</u>
5. <u>Ruby Maria [Signature]</u>	<u>[Signature]</u>
6. <u>Zulema maradiosa</u>	<u>Zulema maradiosa</u>
7. <u>Concepcion Sanchez</u>	<u>[Signature]</u>
8. <u>Elvia Maria Acosta</u>	<u>[Signature]</u>
9. <u>Lucy Vanessa Suoto (UPEG)</u>	<u>[Signature]</u>
10. <u>Meylin Funez (UAI)</u>	<u>[Signature]</u>
11. <u>Audón Alvarín</u>	<u>[Signature]</u>
12. <u>Yasmin Toms</u>	<u>[Signature]</u>
13. <u>Bertha Calix</u>	<u>[Signature]</u>
14. <u>Edwardo Antonio badaj</u>	<u>[Signature]</u>

09:08 PM  
20/03/2019



FIRMAS DE RECIBIDO  
CIRCULAR SEP-RRHH-231-2019

FOLIO: 6  
**REHU**

Nombre	Firma
15. Belma Rodriguez	BR
16. Angelica Garcia	AG
17. Sintia Maria Breve T.	SMBT
18. Karla Moncada	KM
19. Cándida Garcia	CG
21. Karla Fabra	KF
22. Ana Ochoa	AO
21. Yessi Fonilla	YF
22. Dalmis Jimenez A.	DJA
23. Osman A. Fonseca	OAF
24. Jose Orlando Pinto	JOP
25. Marcas Giovanni Amador Torres	MAT
26. Janeth Velazquez	JV
27. Wilson Soto	WS
28. Erica Andino	EAN



FIRMAS DE RECIBIDO  
CIRCULAR SEP-RRHH-231-2019

FOLIO: 7  
REHU

Nombre

Firma

29. José Anamí Romero



30. Rigo Flores

31. Natanael Paz

32. ~~Rigo Flores~~

33. Yocaim Hen

34. Oscar Hernandez

35. Martín Vallejo

36. Ricardo Rodríguez

37. Mario Martínez

38. Rigoberto Núñez

39. Oralia Sandoval

40. x Lester Ramos

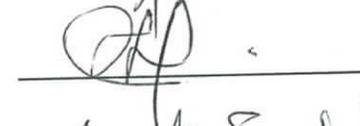
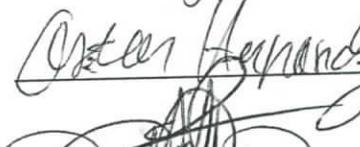
41. Yosselin Olvera

42. Feliciano Lopez

43. Gumerinda Rosado



Rigo A. Orosco



Cecilia Sandoval



Gumerinda Rosado



FIRMAS DE RECIBIDO  
CIRCULAR SEP-RRHH-231-2019

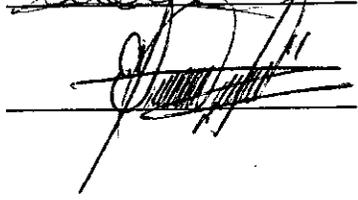
Nombre

Firma

44. Benigna P. Alaya



45. Elin Dayana Turcios



46. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

47. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

48. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

49. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

50. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

51. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

52. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

53. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

54. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

55. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

56. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

57. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

58. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

