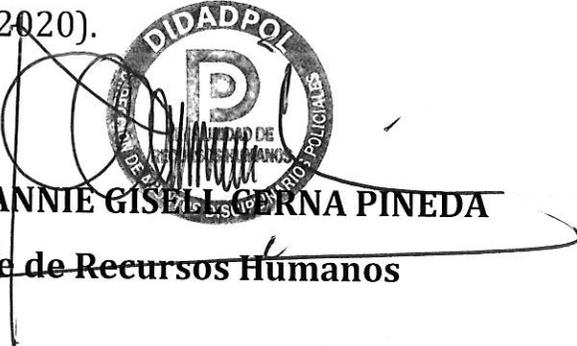


CIRCULAR RR.HH.-001-2020

Por instrucciones de la máxima autoridad de esta institución se le comunica a Funcionarios y Empleados de La Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL), que a partir de la fecha de emisión de está **CIRCULAR RR.HH.-001-2019, SE UTILIZARA EL FORMATO DE SOLICITUD DE VACACIONES ADJUNTO** para solicitud de las mismas, deberán de remitir a la unidad de Recursos Humanos el Formato completamente lleno con una (1) semana de anticipación del goce de las vacaciones.

Al momento de realizar la aprobación de las vacaciones el Jefe Inmediato debe de tomar en cuenta la instrucción dada en la **CIRCULAR RRHH-012-2019-EL GOCE DEL BENEFICIO DE LAS VACACIONES** que se deriva del Artículo 138 del Reglamento de Organización y Funciones de La Dirección de Asuntos Disciplinarios Policiales (DIDADPOL), también solicitar a la unidad de Recursos Humanos el detalle de las vacaciones pendientes.

Emitida en la Ciudad de Tegucigalpa a los nueve (09) días del mes de enero del dos mil veinte (2020).


LICDA. ANNIE GISELA GARNA PINEDA
Jefe de Recursos Humanos

cc: Archivo



SOLICITUD DE VACACIONES
Unidad de Recursos Humanos



Nombre Completo:	No. Empleado:
Fecha de Ingreso a la Institución:	
Departamento o Area:	Cargo:
VACACIONES	
N° de días de vacaciones solicitadas:	N° de días aprobados:
Días a tomar de vacaciones a partir del:	
Hasta, se presenta a laborar el:	
En el caso de las Gerencias o Jefaturas de Unidades favor indicar quien lo apoyara en su puesto de trabajo en su ausencia:	
Firmas:	
_____	_____
Solicitante	Jefe Inmediato
Para uso exclusivo de Recurso Humano	
N° de vacaciones pendientes:	
N° de días de vacaciones proporcionales:	



SOLICITUD DE VACACIONES
Unidad de Recursos Humanos



Nombre Completo:	No. Empleado:
Fecha de Ingreso a la Institución:	
Departamento o Area:	Cargo:
VACACIONES	
N° de días de vacaciones solicitadas:	N° de días aprobados:
Días a tomar de vacaciones a partir del:	
Hasta, se presenta a laborar el:	
En el caso de las Gerencias o Jefaturas de Unidades favor indicar quien lo apoyara en su puesto de trabajo en su ausencia:	
Firmas:	
_____	_____
Solicitante	Jefe Inmediato
Para uso exclusivo de Recurso Humano	
N° de vacaciones pendientes:	
N° de días de vacaciones proporcionales:	