

PROGRAMA DE ACCIÓN SOLIDARIA (PROASOL)
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CONTROL DE CIRCULARES DICIEMBRE 2024

No. CIRCULAR	FECHA	ASUNTO
SGRH-PROASOL-No. 26 2024	10/12/2024	Reporte de asistencia
SGRH-PROASOL-No. 27 2024	16/12/2024	Evaluación del desempeño ANSEC DIGITAL
SGRH-PROASOL-No. 28 2024	18/12/2024	Procedimiento para entrega de documentos
SGRH-PROASOL-No. 29 2024	18/12/2024	Horario de Trabajo
SGRH-PROASOL-No. 30 2024	18/12/2024	Giras de trabajo
SGRH-PROASOL-No. 31 2024	18/12/2024	Entrega de incapacidades
SGRH-PROASOL-No. 32 2024	18/12/2024	Registro de asistencia y control de horarios
SGRH-PROASOL-No. 33 2024	20/12/2024	Vacaciones diciembre

CIRCULAR
SGRH-PROASOL-No 26 2024

Estimados Servidores Públicos de PROASOL:

Se les informa que el **Reporte de Asistencia** correspondiente al mes de **noviembre de 2024** ya ha sido entregado a cada unidad. Por lo tanto, se les recuerda a los Subgerentes, Jefes o Coordinadores que es un deber sociabilizar dicho reporte con todos los integrantes de su unidad. El plazo para realizar cualquier corrección será de **tres (3) días hábiles** a partir de la fecha de entrega del reporte.

Por lo antes mencionado y con el fin de mantener el orden y la productividad en la institución, se recuerda a todo el personal lo siguientes:

- Deberán registrar la entrada y salida en el **Reloj Biométrico**, ya que si una de estas no está registrada deberá presentar respaldo de que cumplió su jornada laboral completa.
- En el caso de llegar tarde, deberá notificar en primera instancia a su jefe inmediato y justificar la demora adjuntando las evidencias pertinentes al caso a través de los correos electrónicos recursoshumanos.proasol@gmail.com y/o solicitudrrhh.proasol@gmail.com
- Las ausencias deben ser justificadas, en caso que no las justifiquen se procederá a la aplicación de medidas disciplinarias.
- Las incapacidades que no sean extendidas por el IHSS que superen los 3 días deberán ser refrendadas en el IHSS, se sugiere dejar una copia de la misma antes de presentarla al IHSS.
- Si por motivos personales u oficiales debe retirarse antes del horario establecido deberá registrar su salida en el reloj biométrico y justificar la salida temprano.



Licda. Gina Esperanza Alvarado Guifarro
Sub Gerente de Recursos Humanos

CIRCULAR

SGRH-PROASOL-No 027 2024

Estimados Servidores Públicos de PROASOL:

En relación a la Evaluación del Desempeño, se recibió comunicación escrita por la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC) donde nos informan que se presentó dificultades técnicas en la plataforma de **ANSEC DIGITAL**; por lo que se tuvo que integrar nuevamente toda la Base de Datos de los Servidores Públicos de PROASOL. Por lo antes expuesto, les solicitamos nuevamente llenar el formulario que les será enviado mediante Link a sus correos institucionales.

Se adjunta Circular ANSEC-030-2024 de fecha 3 de diciembre del 2024.

Tegucigalpa M.D.C., 16 de diciembre del 2024

Licda. Gina Esperanza Alvarado Guifarro
Subgerente de Recursos Humanos



3. Se instruye a las Instituciones que se encontraban en proceso de carga de listados de Estructuras, en proceso de llenado de encuestas y en proceso de revisión de encuestas, comenzar nuevamente el procedimiento para cargar los listados de estructuras de empleados.
4. El proceso de respuesta de la Encuesta de Evaluación del Desempeño, será recalendarizado por el personal de la Dirección de Evaluación de la Función Pública, quienes asignarán la fecha y la duración de dicho proceso, sin lugar a prórrogas, suspensiones ni aplazamientos, fuera de los casos de Emergencia Nacional decretados por la presidenta de la República.
5. Se mantienen las disposiciones y los horarios establecidos con anterioridad por dicha Dirección.

La Administración Nacional de Servicio Civil, reafirma el compromiso con la consecución de los Objetivos del Plan de Refundación Nacional, agradeciendo nuevamente su comprensión y colaboración para llevar a cabo la Evaluación anual del Desempeño.

Atentamente,



@ANSEC



Administración Nacional de Servicio Civil



ANSEC

CIRCULAR

SGRH-PROASOL-No 28 2024

Estimados servidores públicos:

Por este medio se reitera la información relacionada con el procedimiento para la entrega de documentos gestionados a través de la Subgerencia de Recursos Humanos.

Programación de entrega:

Constancias y comprobantes de pago

- Las solicitudes realizadas los lunes, martes y miércoles serán entregadas el viernes de la misma semana.
- Las solicitudes realizadas los jueves y viernes serán entregadas el martes de la semana siguiente.

Subsanación de asistencia

- Los documentos para subsanar asistencia serán recibidos en un plazo de 3 días hábiles después de haber entregado el reporte de asistencia del mes.

Plazo de atención para otras solicitudes

- Cualquier otra solicitud presentada a esta Subgerencia será atendida en un plazo máximo de 10 días hábiles, con el propósito de asegurar una revisión exhaustiva y el adecuado procedimiento de cada requerimiento.

Solicitamos su colaboración y cumplimiento de estas directrices, que son fundamentales para el buen funcionamiento de nuestra institución.

Tegucigalpa M.D.C., 18 de diciembre del 2024

Licda. Gina Esperanza Navarro Guifarro
Subgerente de Recursos Humanos



CENTRO CIVICO GUBERNAMENTAL, TORRE 2, PISO 1, BOULEVARD JUAN PABLO II,
TEGUCIGALPA, M.D.C., HONDURAS, C.A.
(+504) 2242-7981

CIRCULAR

SGRH-PROASOL-No 29 2024

Estimados Servidores Públicos:

Por medio de la presente, se reitera que el **horario oficial de trabajo** para todo el personal de nuestra institución es el siguiente:

Horario de Trabajo:

De lunes a viernes, de 9:00 a.m. a 5:00 p.m.

Les recordamos la importancia de cumplir con este horario, ya que contribuye al correcto desarrollo de las actividades institucionales.

Agradecemos su puntualidad y compromiso para garantizar la productividad y el buen funcionamiento de nuestras operaciones.

Tegucigalpa M.D.C., 18 de diciembre del 2024


Licda. Gina Esperanza Alvarado Guifarro
Subgerente de Recursos Humanos



CIRCULAR

SGRH-PROASOL-No 30 2024

Estimados Servidores Públicos:

Por medio del presente, se les recuerda que es **obligatorio informar a la Subgerencia de Recursos Humano**, mediante un **memorándum**, sobre el personal que participará en las diferentes giras de campo.

Directrices importantes:

1. El memorándum debe ser entregado a la Subgerencia de Recursos Humanos **ANTES de iniciar la gira de campo**.
2. La no notificación de esta información generará **responsabilidades administrativas** tanto para:
 - El empleado involucrado,
 - El jefe de la unidad correspondiente, y
 - El responsable de la organización de la gira.

Agradecemos su colaboración y cumplimiento de esta disposición, que es esencial para el buen desarrollo de nuestras actividades operativas.

Tegucigalpa M.D.C., 18 de diciembre del 2024

Licda. Gina Esperanza Alvarado Guifarro
Subgerente de Recursos Humanos



CIRCULAR

SGRH-PROASOL-No 31 2024

Estimados Servidores Públicos:

Por medio del presente, se recuerda que, en caso de **inhabilidad para asistir al trabajo por motivos de enfermedad**, deben cumplirse las siguientes disposiciones:

Procedimiento en caso de enfermedad:

1. Notificación:

- El empleado deberá informar a su jefe inmediato superior sobre su imposibilidad de asistir a labores dentro de un plazo máximo de **veinticuatro (24) horas** desde el inicio de la enfermedad.
- El jefe inmediato será responsable de notificar a la Subgerencia de Recursos Humanos.

2. Justificación:

- Para justificar las ausencias, el empleado deberá presentar la **incapacidad médica original** dentro de los **tres (03) días hábiles** siguientes a su reincorporación al trabajo.

Importante:

El incumplimiento de estos plazos será considerado una falta a las normativas internas de la institución.

Agradecemos su cumplimiento y compromiso con estas directrices, que buscan garantizar una gestión laboral organizada y responsable.

Tegucigalpa M.D.C., 18 de diciembre del 2024

Licda. Gina Esperanza Alvarado Guifarro
Subgerente de Recursos Humanos



CENTRO CIVICO GUBERNAMENTAL, TORRE 2, PISO 1, BOULEVARD JUAN PABLO II,
TEGUCIGALPA, M.D.C., HONDURAS, C.A.
(+504) 2242-7981

CIRCULAR

SGRH-PROASOL-No 32 2024

Estimados Servidores Públicos: Por este medio, se recuerda el cumplimiento de las siguientes disposiciones relacionadas con el **registro de asistencia y control de horarios**:

Directrices obligatorias:

1. Registro de entrada y salida:

Todo empleado debe registrar su hora de entrada y salida en el **reloj biométrico**, según el horario establecido.

2. Actividades fuera de las oficinas principales:

Los empleados asignados a actividades en **PROASOL II**, en la **bodega de Subdirección**, o en cualquier otro lugar que implique no regresar a las oficinas del **Centro Cívico Gubernamental**, deberán registrar su salida en el reloj biométrico o en el libro según sea el caso del lugar donde estén realizando las funciones. Si las actividades son fuera de los lugares antes mencionados entonces deben marcar su salida en el reloj ubicado en el CCG o donde estén asignados.

3. Notificación de actividades institucionales:

Cada jefe o Coordinador de unidad deberá informar a la Subgerencia de Recursos Humanos sobre cualquier salida del personal a su cargo para el desarrollo de actividades institucionales durante la jornada laboral.

Consecuencias por incumplimiento:

El incumplimiento de estas disposiciones será considerado como una **inconsistencia en el reporte de asistencia mensual** elaborado por la Subgerencia de Recursos Humanos. Esto podrá derivar en la aplicación de las **medidas correctivas correspondientes** a cada empleado.

Agradecemos su colaboración para garantizar el cumplimiento de estas normativas, fundamentales para la adecuada gestión laboral en nuestra institución.

Tegucigalpa M.D.C., 18 de diciembre del 2024

Licda. Gina Esperanza Alvarado Guifarro
Subgerente de Recursos Humanos



CENTRO CIVICO GUBERNAMENTAL, TORRE 2, PISO 1, BOULEVARD JUAN PABLO II,
TEGUCIGALPA, M.D.C., HONDURAS, C.A.
(+504) 2242-7981

CIRCULAR

SGRH-PROASOL-No 33 2024

Estimados servidores públicos:

Por instrucciones de la Presidencia de la República, y en seguimiento al comunicado emitido por la Secretaria de Estado en los Despachos de Gobernación, Justicia y Descentralización, se comunica lo siguiente:

- I. Que, de acuerdo a nuestro calendario cívico en el mes de diciembre se celebran las festividades de navidad y año nuevo, fechas destinadas a la unidad familiar y el encuentro con las personas más cercanas.
- II. Que, en el presente año, dichas festividades se calendarizan en día martes, lo cual limita el tiempo de quienes se desplazan al interior de la Republica a reunirse y convivir con sus seres queridos
- III. De igual forma, el alto flujo de tráfico que se espera en esas fechas, requiere de medidas que contribuyan al desahogo de las calles del Municipio del Distrito Central.
- IV. En razón a lo antes expuesto, se ha decidido conceder a todas y todos los funcionarios y empleados del Poder Ejecutivo, a **cuenta de vacaciones**, los días lunes 23, martes 24, lunes 30 y martes 31 de diciembre, **retornando a labores el día jueves los 26 de diciembre y jueves 02 de enero de 2025** respectivamente.
- V. Los días de vacaciones antes mencionado serán descargados automáticamente, por lo cual no es necesario presentar ninguna solicitud.

Deseamos a todos y todas felices fiestas de fin de año.

Tegucigalpa M.D.C., 20 de diciembre del 2024

Con gratitud,

Licda. Gina Esperanza Alvarado Guifarro
Subgerente de Recursos Humanos

