

CIRCULAR
RRHH-033-2024

Para: Personal de SENPRENDE

Asunto: Normativa de Ausencias y Permisos del Personal de SENPRENDE

Fecha: 2 de diciembre, 2024

Reciban un cordial saludo, por medio de la presente, se remite las políticas del nuevo proceso de registro de entradas, salidas y ausencias del personal del Servicio Nacional de Emprendimiento y de Pequeños Negocios, con el fin de registrar a tiempo estos movimientos, ya sea por enfermedad, asuntos personales o vacaciones, garantizando que se cumplan tanto los derechos y necesidades de los colaboradores, como los compromisos y exigencias de la organización. Asimismo, se pretende evitar registros que afecten la asistencia del colaborador que conlleven a procesos disciplinarios, que se entiendan como falta de responsabilidad del mismo.

A continuación, se detallan los requerimientos para la notificación de las ausencias:

I. **Generadas por el jefe inmediato**

Estas ausencias son programadas con anticipación según la calendarización de la Unidad, por ello, son movimientos de personal oficiales autorizadas o que han sido asignada por el jefe inmediato. Estas podrán ser notificadas vía correo electrónico o por memorándum, en caso de la última opción deberá contener la firma del jefe inmediato y sello de la unidad:

- a. Giras de Trabajo: Estas deben ser **obligatoriamente** notificadas al Departamento de Recursos Humanos con anticipación, de por lo menos 5 días antes, en virtud de que esta actividad, es parte de la programación mensual que establece la Unidad en el cumplimiento de metas, o un máximo de 24 horas después, en el caso de que sean giras de último momento.



www.senprende.hn

- b. Permisos Oficiales: Este permiso se genera cuando el colaborador asiste a reuniones y/o mesas de trabajo, jornadas de capacitación o cualquier otro equivalente a estas actividades en las que, con su presencia representa a la Institución o cumple ciertos compromisos de participación. Estos deben ser notificados al Departamento de Recursos Humanos con un día de anticipación, para ser agregado al control de asistencia.
- c. Representación en Litigaciones: Este permiso es exclusivo para el personal de la Unidad de Legal, debido a la naturaleza de sus funciones, y ya que estas forman parte de la calendarización del área, deberán ser notificadas a este Departamento con 3 días de anticipación.

II. Generadas por el colaborador

En el caso de este tipo de ausencias, son las que son solicitadas por el colaborador, y se pueden en cumplimiento de diferentes derechos y acontecimientos no previstos por el mismo. En este caso, es importante que antes de notificar al Departamento de Recursos Humanos, estas ausencias deben ser acompañadas por el Visto Bueno de su jefe inmediato, quien es el responsable de este recurso:

- a. Vacaciones: Este derecho debe ser notificado al Departamento de Recursos Humanos con 10 días de anticipación, según lo establecido, en el artículo 126 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil, y el mismo debe ser gozado por el empleado de manera ininterrumpida. Únicamente en casos de emergencia acreditados, se recibirá la solicitud de vacaciones posterior al goce y deberá presentarse 24 horas después del mismo.
- b. Permisos Personales: Este tipo de permiso se solicita para cubrir imprevistos o situaciones de emergencia debidamente acreditadas, con un máximo hasta de 4 horas, debe ser presentado en el mismo día o 24 después (en caso de ser emergencia), al Departamento de Recursos Humanos.
- c. Incapacidades: El colaborador deberá notificar a su jefe inmediato y al Departamento de Recursos Humanos de su incapacidad médica inmediatamente ocurrido esta disposición médica, y deberá presentar el certificado médico al reintegrarse a sus labores.

- d. Permisos de Estudio: Estos deberán ser notificados al Departamento de Recursos Humanos, aprobados con el visto bueno del jefe inmediato. En caso de que el empleado solicite recurrentemente este permiso, en la siguiente solicitud, deberá adjuntar las calificaciones de las clases anteriores.
- e. Tiempo Compensatorio: Esta solicitud deberá ser notificada al Departamento de Recursos Humanos con 3 días de anticipación. La misma deberá indicar el conteo de cuanto tiempo le falta por gozar y con el visto bueno de su jefe inmediato.

El cumplimiento de esta política de ausencias y permisos en el departamento de Recursos Humanos es fundamental para asegurar una gestión ordenada y justa de las mismas, optimizar el funcionamiento de la Institución y proteger tanto los intereses de los empleados como de SENPRENDE, por lo que al no obedecer lo antes expuesto, se tomará como ausencia injustificada y así se indicará en el Reporte de Asistencia y se continuará con los procedimientos establecidos.

En espera de su pronta atención.

Atentamente,


Abog. Fany Raquel Funez
Jefe de Departamento de Personal
SENPRENDE

Archivo