



CIRCULAR DGTH-15-2024

RECTORÍA, VICERRECTORÍAS, DIRECTORES Y COORDINADORES DE CENTROS UNIVERSITARIOS REGIONALES, DIRECCIONES TÉCNICAS, INSTITUTOS, DECANOS, JEFES DE UNIDADES ACADÉMICAS, ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS, PROYECTOS Y PROGRAMAS ESPECIALES

Por instrucciones de la Vicerrectoría Administrativa, se informa acerca de la normativa vigente en relación a los permisos y licencias del personal administrativo y docente. Así mismo, se incluye la información relacionada, establecida en el Código de Trabajo, IV Contrato Colectivo y el IV Pacto Colectivo. Toda ausencia/permiso debe estar enmarcada en lo siguiente:

- 1. Permisos de un día:** Los Jefes de Unidad, Departamento o Sección podrán autorizar permisos, a los empleados a su cargo, por un día y hasta seis días no consecutivos durante un año.
- 2. Permisos hasta por tres días:**
 - Los Decanos, podrán conceder permisos hasta por tres días consecutivos a los docentes adscritos a su Facultad. Los docentes que desempeñen cargos administrativos podrán gozar de hasta tres días de permiso con autorización de su jefe inmediato.
 - Los Directores de Centros Universitarios Regionales y Coordinadores de Centros Regionales podrán conceder permisos hasta por tres días consecutivos al personal adscrito a su centro.
 - El Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano podrá conceder permisos hasta por tres días consecutivos al personal administrativo del Campus Central.
- 3. Permisos por cuatro días y menores a un mes:** Los permisos por cuatro (4) o más días y menores a un mes (30 días) deberán ser autorizados por el Rector(a), previa aprobación del jefe inmediato y visto bueno del Departamento de Gestión de Talento Humano.
- 4. Permisos por enfermedad:** La UPNFM reconocerá las incapacidades extendidas por médico particular hasta por tres días. Para períodos de incapacidad mayores a tres días o prórroga de 3 días más, la UPNFM reconocerá únicamente las incapacidades extendidas por el IHSS; en caso de que el empleado presente una incapacidad extendida por médico particular deberá ser refrendada por el IHSS. La incapacidad debe ser extendida a nombre de la UPNFM como patrono.
- 5. Permisos por duelo:** los empleados deberán reportar al jefe inmediato la ausencia y presentar el acta de defunción después del duelo.
 - Por muerte de abuelos, padres, hijos, cónyuge o hermanos se concederá diez (10) días hábiles a los empleados afiliados a la Asociación, contados a partir del día del fallecimiento. En el caso de que el fallecido habitara



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZÁN
Vice Rectoría Administrativa
Departamento de Gestión del Talento Humano
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.

distante del domicilio del empleado se concederá hasta doce (12) días hábiles.

- Por muerte de padres, hijos, cónyuge o hermanos se concederá diez (10) días calendario al personal docente y a los empleados afiliados al Sindicato, contados a partir del día del fallecimiento. En el caso de que el fallecido habitara distante del domicilio del empleado se concederá hasta doce (12) días calendario.
- En caso del fallecimiento de un pariente del empleado comprendido dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, el jefe inmediato podrá concederle hasta cuatro (4) días hábiles a los empleados afiliados al sindicato, contados a partir del día del fallecimiento.
- Para los casos no contemplados en los incisos anteriores, los empleados podrán solicitar hasta tres días de permiso.
- En todos los casos se deberá presentar acta de defunción.

6. Permisos por nupcias:

- Por matrimonio, se concederá al empleado afiliado al sindicato, seis (6) días hábiles.
- Por matrimonio, se concederá al personal docente y a los empleados afiliados a la asociación, 8 días hábiles por primeras nupcias y 4 días hábiles por segundas nupcias.
- Para los casos no contemplados en los incisos anteriores, los empleados podrán solicitar hasta tres días de permiso.

7. Permisos por Estudio:

- Los trabajadores estudiantes de secundaria, tendrán derecho a permiso remunerado a efecto de que estos realicen su Práctica Profesional y/o Servicio Social, requisito previo para obtener su grado académico; siendo prioridad la realización de los mismos dentro de la UPNFM.
- Los trabajadores estudiantes universitarios tendrán derecho, cuando los horarios de las clases y de trabajo no sean compatibles, hasta dos (2) horas de permiso para recibir clases, cuando estas sean a lo interno de la institución y media hora adicional cuando estudie en otro centro educativo.

8. Licencias: El Rector(a) es el único que puede conceder licencias con goce de sueldo y sin goce de sueldo conforme a los Reglamentos Vigentes de la UPNFM.

- Las solicitudes de licencias deberán presentarse con un período de antelación no menor a 15 días hábiles.
- El número máximo de licencias que se pueden conceder a un empleado en un mismo año es de dos.
- Las licencias se podrán otorgar por un año, prorrogable hasta un año más.
- El tiempo máximo por el que se puede conceder una licencia con o sin goce de sueldo es de dos años que puede ser prorrogable por razones de estudio.
- Las licencias con goce de sueldo que se otorguen al personal docente con funciones administrativas tendrán una duración máxima de dos



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZÁN
Vice Rectoría Administrativa
Departamento de Gestión del Talento Humano
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.

semanas, con excepción de las que se autoricen por razones de salud o de representación institucional, cuya duración se determinará de acuerdo con la legislación vigente.

9. **Representación Institucional:** el empleado que deba ausentarse de la institución para representar a la UPNFM, debe seguir el procedimiento de permiso de acuerdo con la cantidad de días que requiera.

Todos los permisos y licencias deben presentarse en el formato correspondiente y contener la documentación soporte que justifique la ausencia. Los permisos deben ser presentados y autorizados previo a la ausencia, exceptuando los casos de emergencia. Los diferentes tipos de permiso no pueden ser combinados. Las ausencias, permisos o licencias de personal otorgadas/tomadas al margen de estas disposiciones serán objeto de sanción al personal.

ES OBLIGACIÓN DEL EMPLEADO PERMANECER EN SU PUESTO DE TRABAJO DURANTE LA JORNADA LABORAL. EL JEFE INMEDIATO DEBERÁ REPORTAR LOS CASOS DE AUSENCIAS Y VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y LA JORNADA LABORAL DE LOS EMPLEADOS A SU CARGO.

Cualquier modificación a las instrucciones señaladas, se hará de manera oficial mediante la circular correspondiente.

Tegucigalpa, MDC., 29 de noviembre de 2024

Dra. Libni Berenice Castellón González
Jefa del Departamento de Gestión del Talento Humano