

**MEMORANDUM
DRHC-344-2021**

PARA: LIC. YESENIA HERNANDEZ
JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA

DE: LICDA. KATTY ZALDIVAR APARICIO
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACION DE SENASA

ASUNTO: CIRCULARES AL PERSONAL DEL SENASA OCTUBRE 2021

FECHA: 05 DE NOVIEMBRE DEL 2021

En relación al Memorándum No. 220-UTAIP-2021, se le informa que durante el mes de octubre del 2021 se emitieron las siguientes Circulares al personal del SENASA:

1. MEMORANDUM DRHC-309-2021
2. MEMORANDUM DRHC-321-2021

Atentamente,

Cc: Dr. Juan Ramón Velásquez / Director General del SENASA
Cc: Archivo

**MEMORANDUM
DRHC-309-2021**

PARA: TODOS LOS COLABORADORES DEL SENASA A NIVEL NACIONAL

DE: LICDA. KATTY GISSELLE ZALDIVAR APARICIO
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACIONES DEL SENASA

ASUNTO: LO DESCRITO

FECHA: MARTES 12 DE OCTUBRE DE 2021



Por este medio se les recuerda a todos los colaboradores que laboran en el SENASA, que realizan giras, visitas y trabajos oficiales a empresas ya sea en campo o plantas procesadoras que deberán presentar lo siguiente:

a) Personal Técnico:

- Pase oficial debidamente firmado por el colaborador que lo solicita y firmado y sellado por su jefe inmediato, este se debe presentar previo a realizar a gira o visita de trabajo oficial.
- BITACORA OFICIAL RR-HH-SENASA, que debe ser llenada indicando el / los lugar (es) en los que realizaron su actividad de trabajo, firmada por el representante o encargado de la empresa que visitó con la firma, sello o huellas digitales y numero de celular del lugar donde realizó su actividad y el visto bueno de su jefe inmediato.

b) Personal Administrativo:

- Pase oficial debidamente firmado por el colaborador que lo solicita y firmado y sellado por su jefe inmediato, este se debe presentar previo a realizar a gira o visita de trabajo oficial.
- Informe detallando brevemente las actividades realizadas durante su gira, visita de trabajo oficial cuando sea por un día completo o más.

NOTA: de no adjuntar la bitácora o el informe al pase oficial de salida este no será considerado para el informe de asistencia mensual.

Se le recomienda tomar nota y seguir las directrices previamente establecidas, en caso de tener dudas al respecto se le recomienda avocarse a la Dirección de Recursos Humanos y Capacitaciones quienes amablemente deberán apoyarle en aclarar cualquier incertidumbre al respecto.

Cc: Lic. Lesly Carranza / Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
Cc: Archivo

MEMORANDUM
DRHC-321-2021

PARA: EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL SENASA

DE: LICDA. KATTY GISSELLE ZALDIVAR APARICIO
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Y CAPACITACION

ASUNTO: DIRECTRICES

FECHA: 19 DE OCTUBRE DEL 2021



La Dirección de Recursos Humanos y /Capacitaciones, en el uso de sus facultades legales atribuidas mediante PCM-015-2020 y el Reglamento Interno de Trabajo del SENASA, les recuerdo lo siguiente:

- 1. LLEGADAS TARDIAS:** Se considera llegada tardía el ingreso, trascurridos cinco (5) minutos después del inicio de la jornada laboral, pasados los cinco (5) minutos siguientes se deberá anotar en el libro de llegadas tardes. El empleado que ingresare trascurridos quince (15) minutos después de la hora oficial deberá reportarse ante su superior inmediato o ante el encargado de Recursos Humanos (Jefe Regional) en su caso, anotándose en un libro especial con indicación de la hora de ingreso, **de lo contrario se considera ausencia injustificada y se deducirá medio día.**
- 2.** Se prohíbe a los empleados y Funcionarios del SENASA: **Presentar más de cuatro (4) llegadas tardías al mes, cometer este tipo de acciones se considera falta leve.**
- 3.** Se considerara falta menos grave, la reincidencia de una misma falta leve.
- 4.** Se considerara falta grave, la reincidencia de una misma falta menos grave.

Cc: Dirección General del SENASA
Cc: Direcciones Técnicas, Administrativas, Departamentos, Unidades y Laboratorios del SENASA
Cc: Archivo