

**CIRCULAR**  
**GA-003-2024**

Para: Todo el personal de SENPRENDE  
Asunto: Recordatorio Normativa Interna de Personal  
Fecha: 12 de febrero del 2024

Como parte de nuestro compromiso y obligaciones institucionales, es deber recordar las normas y reglas internas que debe cumplir todo colaborador de SENPRENDE:

**1. Hora de Entrada/ Salida**

El horario laboral establecido en la Institución es de 9:00 am a 5:00 pm, registrándose en los relojes biométricos ubicados en los pisos 12 y 21 y en la Ofibodega.

**2. Hora de Almuerzo**

El tiempo de almuerzo es de una hora, la que está contemplada de 12:00m a 1:00pm., y una vez concluida dicha hora, el servidor debe dirigirse a su puesto de trabajo.

**3. El uso de Pases de Salida, Permiso y Vacaciones**

Todo colaborador que desea salir de la institución, ya sea de manera oficial o personal debe presentar con anticipación de al menos tres días, el respectivo Pase de Salida, presentando la documentación soporte que justifique debidamente la ausencia aun cuando sean oficiales, los mismos no deben de exceder de 4 horas cada uno y no son acumulables.

Asimismo, el tiempo compensatorio y vacaciones deben ser solicitados con cinco (5) días de anticipación a la Jefatura de Recursos Humanos.



Pag. 2  
Circular

El disfrute de vacaciones para el personal bajo la modalidad de Acuerdo, será según el tiempo laborado basado en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y, para el personal bajo la modalidad de contrato, será otorgado según lo estipula el Código de Trabajo, por un año equivale a 10 días o su proporcional, que serán gozados antes que finalice dicho contrato.

#### 4. Tiempo Compensatorio

El goce de los días compensatorios a los cuales tiene derecho el empleado serán los que estén autorizados por su jefe inmediato, debidamente evidenciados con la asistencia y documentos soporte, mismos que deberán notificar con anticipación a Recursos Humanos.

#### 5. Permanencia en el puesto de trabajo

Todos los colaboradores deben permanecer en sus puestos de trabajo, no se aceptarán que permanezcan en pasillos ni en otras oficinas sin tener ninguna justificación.

#### 6. Reporte de Giras

Con el objetivo de llevar un control del personal y justificación de ausencias, cada Gerencia/Unidad/Jefatura deberá notificar con anticipación, mediante una comunicación en físico, qué personal estará ausente y las fechas de duración de cada gira. Este reporte es obligatorio.

De no cumplir con lo solicitado, se tomará como ausencia del colaborador en el reporte mensual y se continuará con el proceso correspondiente.

#### 7. Incapacidades Médicas

Deben entregar las incapacidades médicas, ya sean emitidas por el Instituto Hondureño de Seguridad Social o en su defecto por médico privado (siendo estas refrendadas por el IHSS en caso de exceder a los tres días hábiles).



..3/  
Circular

## 8. Vestimenta

Todo colaborador de SENPRENDE debe usar vestimenta apropiada para oficina, evitando el uso de pantalones rotos, minifaldas, lycras, escotes pronunciados, pantalones apretados (los caballeros) u otras prendas de vestir llamativas que resten seriedad y profesionalismo.

El uso de la camisa o chaleco institucional los días viernes, según dispongan cada Unidad.

## 9. Constancias laborales

Para solicitar constancias laborales deberán llenar el formato respectivo y se entregarán los días martes y jueves de cada semana.

Agradeceremos su pronta atención y acatar las disposiciones, de lo contrario se tomarán las medidas disciplinarias correspondientes a Ley.

Atentamente,

Lic. Mauricio Alfredo Estrada Muñoz  
Gerente de Recursos Humanos



📁 Archivo