

C I R C U L A R
AHAC-RRHH-No.014-2024
FECHA: 11 DE ABRIL, 2024

ASUNTO: Proceso de Incapacidades y permisos
PARA: TODO EL PERSONAL AHAC

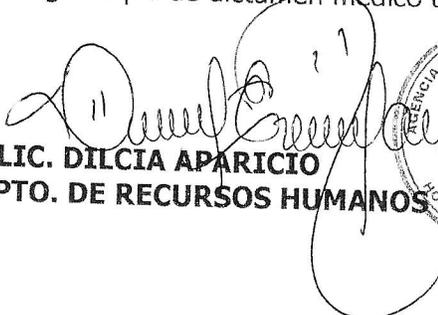
Con el propósito de mejorar la calidad y procesos de gestión de Recursos Humanos, para dar respuestas a las solicitudes de los empleados, referente a incapacidades y ausencias laborales, favor tomar nota de las siguientes indicaciones:

1. **Incapacidades hasta 3 días:** El empleado deberá reportarse con su jefe inmediato, enviar la incapacidad por vía electrónica el mismo día, y entregar en físico su original a Recursos Humanos, el día que se presente a sus labores.
2. **Incapacidades mayores a 3 días:** El empleado deberá reportarse con su jefe inmediato, informar su periodo de incapacidad, enviar el mismo día por vía electrónica y el original de manera física al Departamento de Recursos Humanos.
3. En caso que la incapacidad sea extendida por médico particular, clínica u hospital privado, mayor a tres (3) deberá ser presentada debidamente refrendada por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS)

Recuerde: Toda incapacidad debe tener fecha de inicio y final

TOMAR NOTA: No adjuntar copia de documentos innecesarios a la incapacidad (como exámenes médicos) excepto a solicitud de RRHH.
(Ahorremos el consumo de papel protejamos el medio ambiente)

4. **Ausencia Por Duelo:** entregar al Departamento de Recursos Humanos, copia del Acta de Defunción el día que regrese a sus labores, si el documento está en proceso de trámite, entregar copia de dictamen médico temporal.


LIC. DILCIA APARICIO
JEFE DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS



Elab. / EL