

CIRCULAR N° RR.HH 018-2019

PARA: Oficina Central, Regionales y Sectoriales

DE: Lic. Francisco Teodoro Salgado Zelaya
Jefe División de Recursos Humanos

FECHA: 20 de mayo del 2019.

ASUNTO: Ausencias del personal

Para mejorar el Control Interno Institucional, se solicita que se haga del conocimiento del personal de su cargo la presente Circular, referente a las ausencias del personal en sus puestos de trabajo y las establecidas en la clausula 41 del IX Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo Vigente y lo establecido en el Reglamento Interno Institucional, a continuación se señala:

- Citas Médicas: Artículo 49 inciso c) del Reglamento Interno cada vez que se asista a cita o consulta al IHSS o médico particular debe presentar su constancia médica o documentación respaldo que extienda el centro al que haya asistido.
- Giras de Campo: Previamente el Jefe Inmediato deberá presentar e informar en tiempo y forma dicha gira, por quien está conformada y el periodo que durara, posteriormente presentar la Constancia correspondiente, esto con la finalidad de llevar un mejor control al momento de pasar supervisiones y control por no estar en el puesto de trabajo.
- Las incapacidades deberán ser presentadas en tiempo y forma a su jefe inmediato y a la División de Recursos Humanos, y si ésta no ha sido entregada en el momento de la consulta, hacer de conocimiento y presentar su permiso o notificar a su jefe inmediato y a Recursos Humanos de la incapacidad correspondiente y posterior adjuntar el respaldo, tal como lo establece el Artículo No. 51 del Reglamento Interno de Trabajo.
- Los permisos a cuenta de vacaciones deben de ser presentados con la debida antelación, en casos fortuitos presentarlo en un término de 24 horas.
- El personal que labora para ésta Institución no deben abandonar sus puestos de trabajo, sin el permiso correspondiente y sin que estos estén aprobados por su jefe inmediato o ésta jefatura.
- Se les recuerda que según Circular No. 010-2019, segundo párrafo, expresa lo siguiente de manera literal "Si el permiso otorgado abarca la hora de salida deberá marcar el reloj digital antes de retirarse y si abarca la hora de entrada en el momento que ingrese a la Institución: caso contrario se le tomará como inasistencia".
- Artículo 36 párrafo segundo del Reglamento Interno de Trabajo que dice: "Queda terminantemente prohibido permanecer a los alrededores del reloj antes de la hora de salida.
- En caso de solicitar permiso sindical deberán informar al jefe inmediato con anticipación.
- En conclusión los empleados no deberán abandonar sus puestos de trabajo, sin que los permisos estén aprobados por su jefe inmediato y ésta jefatura; el incumplimiento de lo anterior dará lugar a las sanciones correspondiente.

Atentamente,

cc: Archivo.

