

CIRCULAR
GRH-002-2021



PARA: Todo el personal

ASUNTO: Normativa Interna de Personal

FECHA: 12 de enero, 2021

Como parte de nuestro compromiso y obligaciones institucionales es deber recordar las normas y reglas internas que debe cumplir todo el personal que pertenece a SENPRENDE, mismas que fueron socializadas en las circulares GRH-001-2020 y GRH 012-2020 a continuación, se detallan cada una de ellas:

1. Hora de Entrada/ Salida

El horario laboral establecido en la Institución es de 9:00 am a 5:00 pm, debido a que aún no se cuenta con un reloj biométrico, habrá disponible un listado, donde el empleado anotará su nombre y firma, siendo la Auxiliar de Servicio al cliente quién registrará la hora de cada movimiento. En el caso del personal del piso 12 el encargado será un empleado de la Gerencia de Recursos Humanos el responsable de este listado.

2. Hora de Almuerzo

La hora de almuerzo será de 12:00m a 1:00pm.

3. Uso de Carnet de Empleado

El uso del carnet de empleado es de carácter **obligatorio y permanente.**

El mismo deberá ser entregado a la Gerencia de Recursos Humanos una vez que deje de laborar para la institución.

4. Uso Correcto de la Camisa de Uniforme

Se les recuerda el uso **obligatorio** de las camisas que la Gerencia Administrativa entrego a cada empleado, de acuerdo al día establecido por color, manteniendo así la uniformidad que debe tener la Institución, el uso del color es el siguiente:

Lunes: Blanca

Martes: Azul

Miércoles: Negra

Jueves: Blanca o Azul

Viernes: Casual

Queda **prohibido** el uso de las mismas para actividades que no estén relacionadas con la institución.

5. Constancias de Trabajo

La solicitud de constancias se hará los días lunes y martes, para entrega el día miércoles las 4:00pm. Se debe abocar a la Gerencia de Recursos Humanos de **manera personal**

para registrarse en la lista de solicitud y para reclamar la misma. No se aceptarán solicitudes vía WhatsApp ni correo electrónico.

6. El uso de Pases de Salida, Permiso y Vacaciones

Todos los formatos mencionados están disponibles en la Gerencia de Recursos Humanos, estos trámites deben ser solicitados de manera personal, notificando con anticipación a esta Gerencia de estas ausencias.

7. Reporte de Giras

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

De no tener la información solicitada (en físico) de los numerales 5 y 6 y las llegadas tardes se procederá a deducir de salario.

8. Incapacidades Médicas

Es deber de todo empleado entregar las incapacidades médicas a la Gerencia de Recursos Humanos, 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).

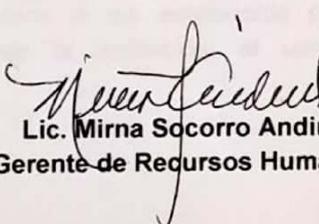
9. Medidas de Bioseguridad

Se les recuerda las medidas para laborar de forma presencial, deben ser cumplidas obligatoriamente:

- Uso permanente de mascarilla
- Uso de gel de manos y cualquier otro tipo de bioseguridad brindado por la Institución
- Respetar el distanciamiento social de la Institución
- Informar a la Institución en caso de presentar síntomas.

Agradecemos la atención a la presente,

Atentamente,


Lic. Mirna Socorro Andino
Gerente de Recursos Humanos

