



CIRCULAR # 033-2023

**LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS SOBRE TIEMPO
COMPENSATORIO POR PARTICIPACIÓN EN LA PAA**

Señores:

Directores de Centros, Decanos, jefes de departamentos, Administradores y Encargados de Unidades, Personal docente, administrativo y de servicio

Estimados señores;

Con la finalidad de acompañar y fortalecer los procesos institucionales, la SEDP reitera los Lineamientos específicos sobre tiempo compensatorio por participación en la PAA. Que van dirigidos a gestionar el tiempo compensatorio disponible para los empleados que participan en apoyo a la Dirección del Sistema de Admisión (DSA) y que se detallan a continuación:

Relacionado con el empleado:

- a) Todo empleado habilitado para participar en el proceso de la PAA, una vez que haya sido asignado su espacio de actividad por la DSA, deberá registrar su asistencia ante el personal del DERH, ubicados en el mismo centro de acopio definido por la DSA.
- b) El registro de asistencia será únicamente a través de código QR, por lo que es requerido que los empleados cuenten los elementos conocidos para este fin; en igual manera el personal del DERH y CORSA (en centros regionales) estará brindando el apoyo necesario para asegurar que todos los empleados que participen con el proceso registren su respectiva asistencia.
- c) Cada empleado deberá presentar formalmente ante la SEDP/DERH la autorización, validada por el jefe inmediato, del tiempo que tomará como compensatorio, acompañando la constancia emitida por la SEDP, a través del Departamento de Efectividad, donde describe los días a los cuales tiene derecho.
- d) Se le recuerda que el jefe inmediato tiene la potestad de aprobar o improbar la solicitud de los empleados bajo su cargo, asegurándose que el goce de estos no interfiera el correcto desempeño de las actividades de su unidad.



Relacionado con la SEDP / DERH

- a) La Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal (SEDP), a través del DERH, remitirá, vía correo institucional, durante los tres días siguientes a la aplicación de la PAA, las constancias que acreditan la participación en el proceso.
- b) Si el empleado requiere una constancia el total de días compensatorios disponibles, deberá realizar la solicitud al enlace siguiente: <https://forms.office.com/r/ZdzvbLhFQD>, recibiendo por la misma vía el respectivo documento que acredite su tiempo compensatorio disponible.

Sobre la forma correcta de hacer uso del tiempo compensatorio:

- a) La cantidad de días de tiempo compensatorio a los cuales obtiene derecho el empleado por cada día de participación en la PAA, será de 2 días.
- b) Los días compensatorios obtenidos, se deberán gozar evitando acumular más de dos (2) participaciones.
- c) El uso del tiempo compensatorio acumulado no debe ser por más de 5 días consecutivos, esto con el fin de NO entorpecer las actividades laborales del empleado y unidad.

Por último, hay que señalar que estas disposiciones son de carácter institucional, por lo que sus cumplimientos son de igual forma obligatorios.

Tegucigalpa, M.D.C. 14 de agosto de 2023

Atentamente;



ABOGADO CARLOS DANIEL SANCHEZ LOZANO
SECRETARIO EJECUTIVO DESARROLLO DE PERSONAL

CDSL/icar