



CIRCULAR
DRH/ACGA/dmep/005-2025

A: Todo el Personal

DE: 
Lcda. Ana Cristina Guix Alonzó
Directora de Recursos Humanos



Vo. Bo.: MSc. Ruth Elisabeth Avalos Castañeda
Gerente



ASUNTO: Lineamientos sobre el tiempo estipulado para entregar solicitudes de pases de entrada o salida, licencias y vacaciones.

FECHA: Guatemala, 27 de febrero 2025

.....

Nos dirigimos a ustedes, con el propósito de recordarles los lineamientos relacionados con la entrega de los formularios pases de entrada o salida, licencias y vacaciones a esta Dirección, de acuerdo con lo siguiente:

Pases de entrada o salida formulario DRH- DEGEPE-FO-006:

- Tienen validez por tres (3) horas máximas al día.
- Los servidores públicos pueden utilizar un máximo de cuatro (4) permisos al mes, a excepción de citas para asistir al IGSS.
- En el caso de asistencia al IGSS el servidor público deberá informar a su jefe inmediato al menos con tres (3) días de anticipación, para coordinar sus actividades y no afectar su puesto de trabajo.

- En los casos de cita médica presentar sus permisos correspondientes, con la constancia médica.
- Las solicitudes se deberán presentar al Departamento de Gestión de Personal, el día que tomó el permiso o a más tardar dos (2) días después del mismo.

Licencias con goce de sueldo formulario DRH-DEGEPE-FO-008:

- Según lo establecido en el artículo 26 del Pacto Colectivo del Instituto, en el caso de licencia por enfermedad, el numeral 5 indica: Por enfermedad del servidor público, padres, cónyuge conviviente o hijos, debidamente justificada y respaldada por un médico, el jefe inmediato y visto bueno de la Dirección de Recursos Humanos, hasta cinco (5) días hábiles al año; este debe ser justificado por medio del formato vigente, adjuntando la constancia respectiva.

Descanso por cumpleaños formulario DRH-DEGEPE-FO-007

- De acuerdo con el artículo 31 del Pacto Colectivo de INAP, se concederá un día de descanso especial, con goce de salario, el día de cumpleaños, el cual deberá ser solicitado previo a gozar el día al Departamento de Gestión de Personal de la Dirección de Recursos Humanos.
- Si cayere en día inhábil lo podrá gozar el día inmediato posterior o anterior; asimismo, si por necesidades en el servicio el servidor público no puede gozarlo el día de su cumpleaños según corresponda, lo podrá tomar en un plazo no mayor a treinta (30) días después de su fecha de cumpleaños, con visto bueno del jefe inmediato, según formulario descanso por cumpleaños vigente.

Día del profesional

- Se otorgará un día de licencia con goce de sueldo a todos los profesionales que, conforme a la Ley esté establecido el día de descanso, el cual será informado por medio de circular sobre el permiso concedido.
- En el caso de que el profesional no pueda tomar el día que corresponda por necesidades en el servicio, lo podrá tomar en un plazo no mayor a treinta (30) días después y para el efecto deberá presentar la solicitud por

escrito con Visto Bueno del jefe inmediato, previo a gozar el día correspondiente.

Vacaciones formulario DRH-DEGEPE-FO-004:

- El servidor público tiene un lapso de 2 días hábiles para presentar su formulario de vacaciones a la Dirección de Recursos Humanos antes de iniciarlas, con las firmas y sellos correspondientes; en caso contrario debe de llenar en el apartado II del formulario “Justificación por presentación tardía”; así también, tiene como máximo 2 días hábiles para entregar el formulario al momento de regresar a sus labores, si presentó alguna emergencia y no pudo presentarlo con anterioridad.
- Si por alguna emergencia el servidor público toma vacaciones sin haber presentado el formulario, el día que se reincorpore a sus labores, debe presentar su formulario sin excepción alguna, justificándolo en el apartado II.
- Las vacaciones solicitadas pueden ser anuladas o suspendidas únicamente por necesidades en el servicio a solicitud del jefe inmediato con visto bueno del Director de la Unidad Administrativa correspondiente y con anuencia del servidor público, quien debe firmar de mutuo acuerdo por medio de un oficio al regresar a sus labores, el cual debe estar dirigido a la Dirección de Recursos Humanos, indicando los motivos que lo originan.

Casos no previstos:

- Si por alguna situación razonable no presentan los documentos en las fechas establecidas, el servidor público deberá presentar la justificación por escrito con visto bueno del Director.
- Si el Director se encuentra de vacaciones, licencia o suspendido, las solicitudes pueden ser firmados únicamente por el Jefe Inmediato, siempre y cuando, la Dirección de Recursos Humanos tenga conocimiento por escrito de la ausencia del Director; en los casos que no se encuentre el Director o el Jefe de departamento, deberán ser autorizadas y firmadas por el Sub gerente de INAP.
- El servidor público tiene la responsabilidad de informar de forma inmediata a su superior, por el medio de comunicación que esté establecido en su Dirección, si se le presentó algún imprevisto o percance que lo involucre directamente y que le dificulte presentarse a laborar; en

 info@inap.gob.gt

 2419 8181

 www.inap.gob.gt

 Boulevard Los Próceres
16-40 Zona 10, Guatemala



esta situación el Director debe informar a la Dirección de Recursos Humanos, por medio de correo electrónico, la ausencia de manera inmediata, para que la ausencia no sea tomada como falta a sus labores.

- Con relación a citaciones judiciales, el servidor público queda obligado a presentar por escrito y con visto bueno del Director a su cargo, los documentos que amparen la misma, para que pueda acudir a la citación.

No esta demás indicar que, el Director podrá solicitar a los servidores públicos las justificaciones que evidencien la ausencia, ya que, es el responsable de la autorización y firma de los documentos.

Cabe mencionar que, se evaluarán los casos que no se encuentren contemplados en las normativas ya establecidas y se tendrán las consideraciones pertinentes, para que los servidores públicos de esta Institución no sean afectados en su marcaje.

En virtud de lo anterior, se les informa que los formularios de vacaciones, pases de entrada o salida y solicitudes de licencias, deben presentarse en los horarios establecidos por esta Institución.

Sin otro particular, nos suscribimos cordialmente.

 info@inap.gob.gt

 2419 8181

 www.inap.gob.gt

 Boulevard Los Próceres
16-40 Zona 10, Guatemala