

## CIRCULAR SEDH-SGRH-008-2022

A todo el personal que labora en la Secretaría en el Despacho de Derechos Humanos, se le comunica que a partir de la fecha se deberán cumplir las siguientes disposiciones:

1. El personal debe permanecer en su puesto de trabajo y desempeñar el cargo para el que fue nombrado y contratado con la dedicación y eficiencia que requiere la naturaleza de este. Se prohíbe permanecer en horas laborales en pasillos, recepción, en oficinas o unidades cuando la permanencia no sea para atender asuntos relacionados con el trabajo.
2. El horario de entrada y salida de labores es de 8:00 AM -4:00 PM, se conceden 5 minutos de gracia para registrar el ingreso a la jornada laboral. Las llegadas tardías a la institución sin justificación (después de las 8:05 AM) serán deducidas de su sueldo.

Si por disposición de la Presidencia de la República o por motivos de fuerza mayor se establecieren turnos de trabajo con horarios o jornadas de labores distintas a la ya indicada, se observará la misma disposición enunciada en este numeral.

3. En caso de requerir permiso en horas laborales para atender asuntos de carácter urgente, fuerza mayor o caso fortuito, deben ser debidamente comprobados ante la Subgerencia de Recursos Humanos.
4. Se establece una hora para tomar el almuerzo (12:00M —1:00 PM) dentro o fuera de la Institución. El personal que salga de la Institución a la hora del almuerzo deberá registrar la hora de salida y entrada presentando pase de almuerzo.
5. Los empleados que por razones de trabajo no puedan tomar el almuerzo en el horario establecido, solo podrán salir de la institución con el respectivo pase de almuerzo firmado por el superior inmediato del empleado y la Subgerencia de Recursos Humanos.
6. Se les recuerda a los jefes inmediatos, que deben ejercer el control primario de permanencia en sus puestos de trabajo de los empleados bajo su subordinación.
7. Los permisos o pases de salida debidamente justificados deben ser refrendados por el superior inmediato del empleado y la Subgerencia de Recursos Humanos. Se les solicita prever las salidas oficiales.
8. No se autorizarán más de dos pases (permisos) por llegadas tardías en el mes.
9. Se establece un máximo de dos (2) días hábiles para entregar a la Subgerencia de Recursos Humanos, las excusas justificadas por inasistencia. No se aceptarán permisos extemporáneos y se hará la deducción respectiva en la planilla de sueldo correspondiente.

Lo anterior sin perjuicio de aplicar la medida disciplinaria que conforme a ley corresponda. Asimismo, se deberá justificar ante la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, las giras oficiales que deban realizar los empleados de la Institución.

10. Las justificaciones (pases oficiales o personales) deben entregarse al guardia asignado en la caseta. Al personal que abandone la Institución sin la debida autorización se le aplicará la medida disciplinaria que de acuerdo con ley corresponda.
11. Respecto a los pases y giras oficiales, las y los jefes de direcciones y unidades deberán remitir informe mensual a la Subgerencia de Recursos Humanos en las que se compruebe las actividades realizadas fuera de la institución.
12. Las incapacidades por enfermedad extendidas por el IHSS y médicos particulares serán verificadas por la Subgerencia de Recursos Humanos. No se aceptarán excusas por enfermedad sin la correspondiente justificación o constancia médica. Las Incapacidades Médicas mayores a tres días extendidas por medico particular, deberán ser refrendadas ante el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), de lo contrario no serán aceptadas por la Subgerencia de Recursos Humanos.
13. Como parte del respeto a la Institución y a los compañeros de trabajo, se prohíbe el uso de vocabulario soez y las algarabías desproporcionadas que afecten el clima laboral dentro de la SEDH.
14. Todas las peticiones formuladas por los funcionarios y empleados de la Institución a la autoridad nominadora como ser: licencias con o sin goce de sueldo, cesantía voluntaria y cualquier otra solicitud deben ser presentadas siguiendo las solemnidades o cumpliendo con las justificaciones y requisitos establecidos en la Ley de Servicio Civil y su Reglamento y demás leyes afines. Ningún empleado o funcionario podrá retirarse de la SEDH, sin previa notificación por la autoridad competente.
15. Una vez que se haga entrega del carné que le identifica como empleado de la Secretaría en el Despacho de Derechos Humanos, estarán en la obligación de portar a diario y de forma visible la credencial que le identifica como empleado (a) o funcionario(a) de la SEDH.
16. La inobservancia a estas disposiciones dará lugar a emplear las medidas disciplinarias que conforme a ley corresponda y las sanciones aplicadas serán archivadas en el expediente de personal.

Tegucigalpa M.D.C; 22 de junio de 2022.

  
**KARINA MARIELA SMITH**  
Subgerente de Recursos Humanos



CC: Archivo