

Tegucigalpa, M.D.C. 01 de Agosto de 2022

Oficio No. DGC-RRHH-002-2022


Señores:  
**Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)**  
Ciudad.

Señores IAIP:

Sirva la presente para hacer de su conocimiento que al cierre del mes de agosto -2022 por parte de esta del Administrador III - RRHH se realizaron seis (2) circulares para todo el personal DGC.

Agradeciendo su atención a la presente, me despido con altas muestras de consideración.

Atentamente,

  
ADMINISTRADOR III  
Recursos Humanos  


c.c. Archivo



CIRCULAR No. DGC-RRHH -002

**PARA:** Todo el Personal  
IHCINE

**CC:** Claudia Rodríguez  
Administración

**DE:** Raúl Agüero Durón *R. Agüero*  
Director General

**ASUNTO:** Trabajo presencial en oficina

**FECHA:** 18 de agosto 2022

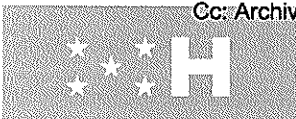
---

Por este medio me dirijo a Usted, para informarle que queda suspendido el plan de teletrabajo ejecutado a la fecha, establecido por el alza en el precio de los combustibles en meses anteriores, en vista que los precios ya han presentado una rebaja considerable se le informa que a partir del día lunes 22 de agosto de los corrientes tendrá que presentarse de forma presencial a la oficina en horario normal de 9:00 a.m. – 5:00 p.m.

Agradeciendo su atención.

Atentos saludos.

Cc: Archivo



CIRCULAR No. DGC-RRHH -003

**PARA:** Todo el personal  
Instituto Hondureño de Cinematografía

**DE:** Raúl Agüero  
Director General *R. Agüero*

**ASUNTO:** Normas a seguir en la Oficina

**FECHA:** 22 de agosto 2022

Por este medio me dirijo a ustedes, con el fin de hacer de su conocimiento cuales son las normas que se deben de cumplir en la Oficina, cabe mencionar que en reuniones anteriores ya se habían indicado alguna de ellas.

1. Dar cumplimiento al horario establecido de oficina de 9:00 am- 5:00 pm, **excepto en aquellos casos que amerite entrar o salir fuera del horario normal, cuando sea por razones relacionadas exclusivamente a sus funciones y/o a actividades de la Institución.**
2. Retomar el llenado del libro único colocando hora de entrada y salida.
3. Estaciones de trabajo: cada funcionario debe de desarrollar sus funciones diarias en el escritorio asignado a su persona.
4. **Uso exclusivo del salón de reuniones:**
  - Para reuniones de trabajo con el personal.
  - Para reuniones con personas externas de la oficina, en temas propios y relacionados con el trabajo (deberán de permanecer en el salón solo las personas a quien concierne la participación en dicha reunión.)
  - Se permitirá el uso del salón de reuniones al personal para que puedan tomar sus alimentos (almuerzo) dando cumplimiento al horario establecido de 1 hora diaria para este fin, así mismo después del uso del salón deberá quedar completamente limpio.
  - El salón de reuniones también podrá ser utilizado para la celebración de cumpleaños del personal, como hasta el momento y siempre cumpliendo con las medidas de aseo.



- El uso de la TV será para asuntos relacionados con el trabajo y si así lo desea podrá ser utilizarlo en la hora de almuerzo, siempre y cuando no interrumpa las actividades de la oficina.

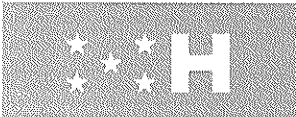
5. Solicitudes de permiso:

- Toda solicitud de permisos por razones personales (de fuerza mayor), llegada tarde a la oficina (justificadas) tendrá que ser comunicado previamente al Administrador III.
- No corresponde al área Administrativa, dar a conocer a todo el personal los permisos de **índole privado** solicitado por un funcionario.

Agradeciendo de antemano su atención.

Saludos.

Cc: Archivo



Colonia América, Avenida Principal,  
Edificio Plaza América, Tegucigalpa  
Teléfono 2234-9911

@ihcine.hn 