

CIRCULAR SAR DNTH-047-2022

A todos los empleados del Servicio de Administración de Rentas (SAR) se les **RECUERDA**: El proceso para solicitar el tiempo compensatorio y la documentación soporte que se debe adjuntar a la misma.

El tiempo compensatorio está estipulado en el Artículo 47 del Régimen Laboral de los Servidores y Funcionarios del Servicio de Administración de Rentas (RECAEFUSAR) y es la Dirección Nacional de Talento Humano el órgano encargado de la administración del personal y de la aplicación de este.

Para el goce del tiempo compensatorio es necesario la autorización del Jefe Inmediato, quien se hace responsable de acreditar el tiempo extraordinario laborado ante la Dirección Nacional de Talento Humano. Esta dirección realizará la revisión de lo presentado y determinará o no su procedencia para los efectos correspondientes; utilizando los siguientes lineamientos:

REQUERIMIENTOS PARA PRESENTAR LA SOLICITUD DE TIEMPO COMPENSATORIO:

Remitir el Memorando de solicitud de Tiempo compensatorio por el jefe que coordino y superviso la actividad, el cual debe contener lo siguiente:

- a) Información del evento/actividad (Resumen)
- b) Fecha, horario de inicio y finalización del evento/actividad.
- c) Nombre de los empleados que laboraron tiempo extraordinario con su respectivo código de marcaje.
- d) En los casos que no se pueda realizar el marcaje en los relojes biométricos se deberá adjuntar un control manual de asistencia con el visto bueno del jefe y/o coordinador del evento.

GENERALIDADES:

- 1) Se deberá programar el goce del tiempo de Compensación de los empleados sin que ello afecte la operatividad de la unidad.
- 2) Se podrá programar tiempo de Compensación, por más de tres (3) días laborales continuos, siempre y cuando las dependencias de la Institución no queden desprovistas de personal por tiempos prolongados.
- 3) El tiempo compensatorio trabajado en un evento/actividad, deberá ser reportado a más tardar tres (3) días hábiles finalizado el mismo.
- 4) En ningún caso se reconocerá el descanso por jornada extraordinaria cuando el servidor se encuentre percibiendo viáticos.
- 5) El tiempo compensatorio para los sábados y domingos son horas laboradas.
- 6) El tiempo laborado en días feriados o asuetos se contabilizará doble. (2 días por día laborado)
- 7) El tiempo compensatorio no podrá utilizarse para subsanar llegadas tardías, (AUSENCIAS PASADAS).
- 8) El tiempo compensatorio solamente se podrá reprogramar por causa justificada.
- 9) Si tiene horas de tiempo compensatorio y está en la modalidad de horario de 10:00am a 03:00pm presencial y las horas restantes teletrabajo, debe de presentarse o retirarse de la oficina siempre en horario normal 8:00am a 04:00pm.



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

LINEAMIENTOS:

- 1) Los empleados de la institución podrán gozar de Tiempo Compensatorio, en razón de haber laborado en fechas de asueto por razones de necesidad institucional, asistir a supervisar eventos u otra actividad indicada por las máximas autoridades. A excepción de los empleados que ostenten puestos de confianza, directores, jefes, coordinadores, supervisores y otros que impliquen el manejo de grupos de trabajo o que ejerzan funciones de administración o manejo. (Art. 47 del Régimen Laboral).
- 2) El memorando mediante el cual se informe de la actividad que se ejecutó fuera de la jornada laboral deberá ser remitido y firmado por el Jefe inmediato que coordino a misma.
- 3) Únicamente se computará como tiempo extraordinario o compensatorio, hora completa y se considera los minutos que exceda de la hora y se aproximará a la siguiente hora cuando los mismos excedan los treinta (30) minutos sino se contabilizará la hora anterior.
- 4) Tiempo compensatorio para los días de lunes a viernes es después de las 4:00pm, no se compensarán minutos.
- 5) Una vez presentado el memorando de solicitud de Tiempo compensatorio, se envía respuesta por correo al jefe indicando de cuanto es el tiempo a compensar, para que los colaboradores procedan a programar las fechas, las cuales deberán de gozarse en un lapso de 2 meses después del evento, para evitar la acumulación o pérdida de goce de tiempo compensatorio. Caso contrario la Dirección Nacional de Talento Humano podrá de oficio mandar al empleado a gozar su tiempo compensatorio.
- 6) Cuando se realicen eventos, los Jefes inmediatos deberán remitir todas las solicitudes de tiempo compensatorio (F-14 DNTH-SAR) del personal a su cargo de acuerdo a las horas/días confirmadas. Dicha solicitud se debe remitir al menos 5 días hábiles antes a la fecha de gozar.

Tegucigalpa, M.D.C. 01 de diciembre del 2022

Abogada Ivis Danelia Zuniga Morales
Directora Nacional de Talento Humano



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA