

CIRCULAR

IHCIETI- RRHH-002-2023

Con instrucciones del Secretario de Estado/ Director Ejecutivo, **Dr. Luther Castillo Harry**, de conformidad al Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de los Empleados del Instituto Hondureño de Ciencia Tecnología y la Innovación (IHCIETI), se **COMUNICA** lo siguiente:

I. Jornada de trabajo

- a) Que, se establece un nuevo horario de jornada laboral, con vigencia a partir del **lunes ocho (08) de mayo del dos mil veintidós (2022)**.
- b) Que, el horario de la jornada laboral establecida es de **8:00 a.m. a 4:00 p.m.**, siendo la hora de descanso para tomar los alimentos de **12:00 m. a 1:00 p.m.**
- c) Que, es una obligación de los empleados cumplir con el horario de entrada y salida establecido por el instituto, según el RIT en su *Artículo 80, numeral 1*).
- d) Que, este departamento de Recursos Humanos, seguirá siendo veedor y supervisor del control de asistencia, velando su cumplimiento. En caso que sea necesario análogo al incumplimiento de asistencia, decidirá la o las medidas disciplinarias y/o aplicará la deducción salarial proporcional al ingreso tardío, según el RIT en sus *artículos 30 y 66 literal a*).
- e) Que, los responsables de las gerencias, jefes de proyectos, coordinaciones y/o unidades u otros que el instituto designe, tendrá la **obligación** de cooperar con el departamento de Recursos Humanos, supervisando el cumplimiento de los horarios de trabajo del personal bajo su responsabilidad e informar en caso de incumplimiento del mismo, según el RIT en su *artículo 30*.

II. Vacaciones, días de descanso, feriados, licencias, asuetos e incapacidades

- a) Que, queda sin efecto, el teletrabajo y todo permiso para ingresar después de la hora de entrada o ausentarse de sus puestos de trabajo dentro de la jornada diaria de trabajo, sin permiso u autorización previa; esto a partir de la entrada en vigencia del nuevo horario de la jornada laboral. Lo anterior sin perjuicio de aquellas disposiciones de carácter legal que establezca el Gobierno u otra entidad, siempre que medie causa justa para su implementación.
- b) Que, toda asignación de trabajo fuera de las instalaciones, debe estar documentada y registrada en el Depto. Recursos Humanos, por medio de Memorando u otro medio institucional formal, que acredite la ausencia del empleado dentro de la jornada laboral.
- c) Que, se instruye a todos los empleados (as) del IHCIETI, a que se apeguen al plazo determinado en el RIT; referente a los permisos, compensatorios, vacaciones, incapacidades reporte de ausentismo y asignaciones de trabajo, documentando los mismos en los formatos establecidos para tal fin.
- d) Que, es prohibido desayunar en el horario de la jornada de trabajo, debido a que, este comportamiento impacta en la celeridad y eficiencia en los procesos esperados.



Asimismo, causa una mala imagen a la institución, ante propios y particulares. El hacer caso omiso a esta medida, dará lugar a aplicar medidas disciplinarias.

- e) Que, la hora de almuerzo es de **12:00 m. a 1:00 p.m.**, ya sea dentro o fuera de la institución, pero no deberá excederse más de ese tiempo. Asimismo, ninguna área de trabajo deberá quedarse completamente sola por lo que los responsables de las gerencias, jefes de proyectos, coordinaciones y/o unidades, deberán establecer turnos que aseguren la presencia de por lo menos un empleado, el cual se le asignará tomar sus alimentos, en horario distinto.
- f) Que, está autorizado tomarse quince (15) minutos por la tarde, entre las 2:00 p.m. y 3:00 p.m., para un break de café, el cual será válido siempre y cuando sea en su puesto de trabajo y es otorgado para bienestar psicológico, pero no para que se hagan tertulias, ni para salir de las instalaciones de trabajo o como excusa para no atender los clientes internos y externos.

III. Orden y limpieza en los espacios físicos de trabajo

- a) Que, es obligación del empleado, realizar su trabajo con la mayor eficiencia, cuidado y esmero, en el tiempo, lugar y condiciones convenidos; lo que implica un espacio de trabajo limpio y ordenado.
- b) Que, el uso de las cocinas y electrodomésticos, está habilitados para uso de los empleados, los cuales, bajo el principio de buenos modales y costumbres, deberán lavar limpiar y ordenar.
- c) Que, queda prohibido poner al personal de limpieza a lavar los utensilios de comida como ser: platos, tazas, botes u otros. A excepción de aquellos que han sido asignados para brindar atención a las autoridades institucionales internas u otras externas.

En tal sentido y en seguimiento a las medidas regulatorias, referentes al nuevo horario de la jornada laboral, vacaciones, días de descanso, feriados, licencias, asuetos e incapacidades; cada gerencia, jefes de proyectos, coordinaciones y/o unidades, realizará la organización respectiva del personal a su cargo, estableciendo dos (2) turnos de 12:00 m a 1:00 p.m. y de 1:00 p.m. a 2:00 p.m., procurando la atención en forma ininterrumpida durante la jornada ordinaria de trabajo. **CUMPLASE.**

Tegucigalpa M.D.C, 03 de mayo del 2023

Atentamente;


MSc. Ana Carolina Luna R.
Jefe de Recursos Humanos 