

CIRCULAR RRHH-003-2024

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, a partir del **día lunes 24 de junio**, todos los empleados de SENACIT deberán reanudar el registro de su jornada laboral mediante el reloj biométrico, ubicado en el parqueo subterráneo del edificio.
- 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. 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 según sea el caso y/o





presentación de los formatos oficiales establecidos para controles de asistencia.

- 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 remitidos mediante el Memorando RRHH-133-2024 y en forma electrónica a los correos institucionales.
- d) Que, si toma su desayuno en la institución por favor procurar sea antes de iniciar la jornada de trabajo, permaneciendo en su puesto de trabajo, sin salir de las instalaciones; evitando causar una mala imagen a la institución, ante propios y particulares.
- 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 bajo su consideración 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. **CUMPLASE.**

Tegucigalpa M.D.C, 21 de junio del 2024

Atentamente;



MSc. Ana Carolina Luna R.
Jefa de Recursos Humanos

