

CIRCULAR SEDH-SGRH-011-2024

A todo el personal de esta Secretaría de Estado, se le instruye el cumplimiento obligatorio de las siguientes disposiciones:

El tiempo compensatorio:

Subsecretarios de Estado, Directores, Jefes de Unidades y Subgerentes, debe informar a esta Subgerencia de Recursos Humanos, a través de correo electrónico o Memorándum que personal asignará para realizar trabajo extraordinario, ya sea por una emergencia o asignación dada a última hora, así mismo el empleado debe solicitar a través de una nota a la Subgerencia de Recursos Humanos el cálculo de dicho tiempo, para posteriormente realizar la solicitud con **CINCO DIAS** de anticipación al goce de las mismas.

Jornada Laboral:

El horario establecido es de 8:00 am a 4:00 pm, las llegadas tardías a la institución sin justificación **SERÁN DEDUCIDAS DE SU SALARIO**, y se procederá a lo que por Ley corresponda.

Si por disposición de la Presidencia de la República, se establecieran turnos de trabajo con horarios o jornadas de labores distintas a la ya indicada, se aplicará la misma disposición antes mencionada.

Asimismo, se les informa que **NO** se estarán aceptando excusas por llegadas tardes debido al tráfico vehicular o cualquier otro motivo, por lo que se les incita, salir con anticipación de sus hogares para realizar el marcaje de entrada en el horario establecido.

Llegadas tarde:

Podrá justificar **03 llegadas tarde al mes**, debidamente acreditadas y con el visto bueno del Jefe Inmediato.

Incapacidades:

Deben ser notificadas al jefe inmediato y a la Subgerencia de Recursos Humanos (vía correo electrónico) y remitirlas a esta Subgerencia dentro de los 03 días hábiles una vez incorporado a labores (presentando documentación original), y si es de medico particular deberá presentarlo con una nota y con visto bueno de su Jefe Inmediato y con la acreditación de la misma.

Las incapacidades Medicas extendida por médico particular, mayores a tres días, deben ser refrendadas ante el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), y este debe ser presentado o remitido a esta Subgerencia de Recursos Humanos.

Pases de salida: Los pases de salida deben usarse para permisos oficiales y personales, de ser personal tendrá una duración **MAXIMA DE TRES (03) HORAS Y NO PUEDEN EXCEDER DE TRES (03) PASES AL MES**, el pase debe ser firmado y sellado por el Jefe Inmediato y posteriormente por la Subgerencia de Recursos Humanos.

Este proceso debe de hacerse antes de que el interesado se retire de la Institución, los pases de salida deberán de ser entregadas al Agente de Seguridad, **quien es el encargado de colocar la hora de entrada, por lo cual debe reportarse con el Agente de Seguridad de turno**, todo pase de salida que se presente después del día en que se uso o que no tenga las firmas correspondientes quedara sin valor y efecto. Los pases de salida oficiales, no tiene limite de tiempo ni de cantidad al mes.

Giras de trabajo:

Las giras de trabajo oficiales, deben ser reportadas mediante Memorándum a esta Subgerencia de Recursos Humanos, con mención del personal que va de gira incluyendo en el mismo, al conductor que se le asigne.

Vacaciones:

El empleado debe solicitar a la Subgerencia de Recursos Humanos el formato de vacaciones, el cual debe ser llenado por el interesado y presentado con el visto bueno de su jefe inmediato con **CINCO DIAS DE ANTICIPACION** a la fecha del goce de las mismas, cabe mencionar que debe avocarse a esta Subgerencia para verificar si las mismas fueron aprobadas.

Asimismo, se les informa que no se aceptaran justificaciones de ausencias a cuenta de vacaciones.

Asimismo, se instruye a todo el personal **EL USO OBLIGATORIO DEL CARNÉ INSTITUCIONAL**.

El no cumplimiento de las disposiciones anteriormente descritas, será considerado como falta y se procederá con las sanciones correspondientes establecidas en el Código de Trabajo, Ley de Servicio Civil y su Reglamento.

Tegucigalpa, M.D.C. 04 de junio del 2024.




Abg. Katia Soanne Pinto
Subgerente de Recursos Humanos