

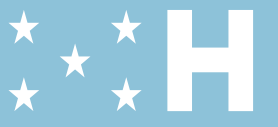
CIRCULAR

IHCIETI- RRHH-006-2024

De conformidad al Reglamento Interno de Trabajo (RIT) de los Empleados del Instituto Hondureño de Ciencia Tecnología e Innovación (IHCIETI) se procede a realizar un **resumen** sobre las obligaciones laborales de los empleados en cuanto a las disposiciones generales de cumplimiento laboral:

I. Jornada de trabajo

- a) Que 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.** A excepción de aquellos empleados que desempeñan puestos a los que hace referencia el artículo 31 del Reglamento Interno de Trabajo: directores, gerentes, jefes, coordinadores, motoristas, guardias de seguridad y los definidos de confianza en el Manual de Puestos y Funciones; en el entendido que dichas personas no están obligadas a permanecer mas de dos (12) horas diarias en su trabajo.
- b) Que el Departamento de Recursos Humanos (Depto. RRHH) a través del marcaje en el reloj marcador, supervisión de puestos de trabajo y reportes de los jefes inmediatos; llevara el control de asistencia diaria y monitoreara su cumplimiento según el Reglamento Interno de Trabajo (RIT) en su *artículo 30*. En caso de ausencias **No justificadas**, se aplicará la deducción salarial proporcional al tiempo no trabajado y el empleado será objeto de la o las disposiciones disciplinarias correspondientes de acuerdo con lo establecido en el Capítulo X del Reglamento Interno de Trabajo y artículos 98 numeral1; 322 y 323 del Código del Trabajo.
- c) Que en apego al artículo 25 del Reglamento Interno de Trabajo, cualquier modificación o reforma al horario, debe hacerse según las circunstancias y necesidades del instituto; dicha acción debe ser solicitada ante el Depto. RRHH por escrito, avalado por el jefe del departamento, por lo menos 5 días hábiles antes del cambio; esto para cumplir con el tiempo de respuesta y notificación del personal que cambiara de horario por desarrollar alguna actividad.
- d) 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 requerimientos internos y externos.
- e) Que los responsables de las gerencias, jefaturas, 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 de este, según el artículo 30 del Reglamento Interno de Trabajo.



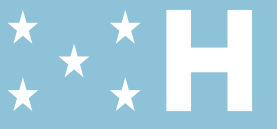
II. Asistencia diaria

- a) Es obligación de los empleados cumplir con el horario de entrada y salida establecida por el instituto, debiendo registrar su asistencia (entrada y salida) en el reloj marcador habilitado; el sistema le permite registrar su huella hasta 10 minutos después de la hora de entrada, en caso de pasar este plazo su entrada será **No válida**; debiendo presentar causa justificada por medio del permiso de salida correspondiente, caso contrario se aplicará la deducción del salario proporcional y las disposiciones disciplinarias correspondientes. En el entendido que olvidar registrar su asistencia, no puede considerarse como justificación válida.
- b) En el caso de aquellos empleados que, por algún problema, el reloj marcador no registre su asistencia diaria (entrada y salida), será el Depto. RRHH, quien establecerá el mecanismo control adecuado, para registro de su asistencia, en respeto al artículo 30 del Reglamento Interno de Trabajo.

III. Ausencias justificadas

El Reglamento Interno de Trabajo, en su artículo 81 numeral (1), establece como prohibición a los empleados el faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor sin justa causa de impedimento o sin permiso del jefe inmediato, de igual manera se encuentra tipificado en el Código del Trabajo, artículo 98, numeral (a); bajo este acápite se detalla los tipos de justificaciones aceptadas como válidas en caso de presentarse alguna ausencia a sus labores por parte del empleado:

- a) **Permisos personales:** son aquellos permisos que por cualquier necesidad justificada el empleado puede solicitar, ya sea por un (1) día o fracción de este dentro de la jornada laboral (máximo 2 horas) y podrán ser en **casos justificados** hasta por tres veces en el mes y podrán ser en casos justificados. En el entendido que **NO podrán** ser continuos, ni como extensión de otro tipo de permiso. A excepción de los casos de emergencia donde el empleado no pueda asistir a su trabajo, teniendo como fundamento legal los artículos 53 y 56 del Reglamento Interno de Trabajo.
 - El Depto. RRHH, recibirá los permisos personales de un (01) día u otro tiempo razonable debidamente autorizados, únicamente en el formato autorizado para tal fin (**Formato 001-RRHH**).
- b) **Permisos especiales o licencias con goce de sueldo:** son aquellos permisos descritos en el artículo 54 Reglamento Interno de Trabajo, donde por situaciones de emergencia, casos especiales o excepciones, debidamente justificadas, el empleado requiera o necesite gozar de un permiso igual o mayor a un (1) día y que luego de ser validado por el jefe inmediato pasa a autorización del Depto. RRHH.
 - Estos permisos deberán ser aprobados por el Depto. RRHH, debiendo ser presentados por el empleado únicamente en el formato autorizado para tal fin (**Formato 002-RRHH**).
 - Si el empleado se encuentra de vacaciones, estas **NO** serán suspendidas por las situaciones contentivas en el artículo 54 Reglamento Interno de Trabajo.



- c) **Permisos por atención médica (pública o privada):** se entiende como el tiempo que necesita el empleado para recibir atención médica de emergencia o de seguimiento, misma que puede ser de carácter público (IHSS) o privado; donde se deberá observar las siguientes condiciones:
- Cuando el empleado asista de manera directa o indirecta (beneficiarios) a una atención/ consulta médica (público o privada), deberá presentar el comprobante firmado y sellado por el médico tratante, ante su jefe inmediato para su validación y posteriormente presentarlo únicamente en el formato autorizado por el Depto. RRHH para estos fines (**Formato 003-RRHH**).
- d) **Incapacidades medicas:** son aquellos casos en que, debido a una enfermedad, hospitalización y/o accidente, el empleado deba permanecer ausente de sus labores, en cuyos casos deberá de apegarse a la CIRCULAR IHCIETI- RRHH-005 -2024, procediendo de la siguiente manera:
- Las incapacidades médicas (público o privada) **hasta un máximo de tres (03) días**, el empleado deberá presentar el comprobante autorizado (certificado del colegio médico y/o papel membretado con sello y firma del profesional tratante) ante su jefe inmediato para conocimiento y posteriormente ante el Depto. RRHH para su respectivo registro en los controles de asistencia.
 - En los casos de incapacidades (público o privadas) extendidas por periodos **mayores a tres (03) días**, según lo establecido en el artículo 55 del Reglamento de Incapacidad Temporal del IHSS, deberán ser **refrendadas ante el IHSS** y ser tramitado con la validación del jefe inmediato, remitiendo la incapacidad al Depto. RRHH para su respectivo ingreso al control de pagos y asistencia, respectivamente.
 - El Depto. RRHH, recibirá las incapacidades debidamente validadas por el jefe inmediato, únicamente en el formato autorizado para tal fin (**Formato 004-RRHH**).
- e) **Permisos de estudio:** es el permiso de una (01) hora dentro de la jornada diaria de trabajo, autorizado por el patrono para que empleado pueda continuar con su formación profesional en el sistema formal de educación, establecido en el artículo 55 del Reglamento Interno de Trabajo, en este caso se deberá proceder así:
- El empleado deberá presentar **solicitud por escrito del permiso de estudio** adjuntando la hoja de matrícula que avale el permiso dentro de la jornada laboral, sometiendo a visto bueno del jefe inmediato para conocimiento y posteriormente entregada el Depto. RRHH para la autorización y registro en los controles de asistencia. Su gestión debe hacerse **al menos cinco (05) días antes de inicio del periodo académico**, con la salvedad que este permiso será otorgado por el periodo académico que dure la clase; debiendo renovarse cuando sea necesario.
 - Para la renovación del permiso de estudio, el empleado deberá presentar nuevamente la solicitud por escrito, hoja de matrícula y adicional su calificación de la clase por la que solicito su permiso anterior; con el fin de autorizar únicamente aquellas solicitudes que sean aprovechadas por el empleado.



- El Depto. RRHH, recibirá los permisos de estudios debidamente autorizados por el jefe inmediato, únicamente en el formato autorizado para tal fin (**Formato 005-RRHH**).
- f) **Giras de trabajo:** es aquella actividad que por su naturaleza el empleado debe realizar fuera de su centro de trabajo asignado, ya sea dentro o fuera de la ciudad y que se considera como tiempo efectivo de trabajo; la cual podría abarcar días de descanso o feriados; el proceder deberá ser:
- Cuando el empleado sea asignado a gira de trabajo o realice una actividad institucional, sin importar su duración o destino; el jefe inmediato deberá validar dicha actividad, únicamente en el formato autorizado por el Depto. RRHH para estos fines (**Formato 006-RRHH**); siendo el empleado el responsable de presentar ante el Depto. RRHH, para su respectivo ingreso al control de asistencia, teniendo un plazo máximo de tres (03) días después del evento.
- g) **Tiempo compensatorio:** se entiende al tiempo que el empleado se hace merecedor a razón de haber cumplido a cabalidad su jornada laboral asignada y posterior a eso realizar alguna actividad fuera de su jornada o días de trabajo asignado, retribuida de esta forma por el patrono en virtud de no contar con los recursos financieros para este pago extraordinario según los artículos 29 y 52 del Reglamento Interno de Trabajo; para estos fines se deberá observar las condiciones siguientes:
- En los casos de haber laborado **en tiempo extraordinario a su jornada de trabajo, días de descanso u otro:** el empleado deberá solicitar su registro de asistencia o constancia de participación según corresponda y presentar a su jefe inmediato, quien deberá validar dicha actividad, únicamente en el formato autorizado por el Depto. RRHH para esos fines (**Formato 007-RRHH**); siendo el empleado el responsable de presentar ante el Depto. RRHH, para su ingreso al control de asistencia.
En los casos de tiempo compensatorio el plazo máximo de presentación para trámite es de tres (03) días posteriores a la finalización de la asignación de que se trate.
 - El tiempo extraordinario **No es válido** cuando el empleado lo ocupe para subsanar los errores imputables solo a él, cometidos durante la jornada de trabajo, de conformidad al artículo 28 del Reglamento Interno de Trabajo.
 - En todos estos casos, estos tiempos compensatorios **de preferencia; No podrán** ser solicitados por permisos o fracciones de día, es decir que deberán ser solicitados por día y/o días completos. Con la salvedad de casos puntuales donde el trabajador tenga disponibles horas (fracciones), las cuales podrán gozarse en su totalidad, por el tiempo trabajado.
 - El goce del tiempo compensatorio es dentro de los dos (02) meses posteriores a su realización, **después de este plazo prescribe su término**; en respeto al artículo 867 del Código del Trabajo.

IV. Gestión de recursos humanos

- A partir de la fecha este Depto. RRHH, No enviara ningún recordatorio previo al plazo establecido para presentar documentación relacionada con la asistencia y las demás disposiciones aquí descritas; siendo responsable cada



empleado de los resultados de su propio comportamiento (registro y verificación), esto sin dejar a un lado la responsabilidad de cada coordinador, gerente, jefe y/o encargados de velar por el correcto cumplimiento de los empleados a su cargo.

- Los cierres mensuales para registro de asistencia son realizados aproximadamente el día 13 de cada mes, por lo que se espera que el empleado tenga procesado cualquier documento antes de la fecha, para no verse afectado por el corte biométrico del reloj marcador.
- A efecto de permitir el acceso a cada empleado a verificar sus resultados, este Depto., tendrá habilitado el correo rrhh@senacit.gob.hn, donde cada empleado podrá solicitar su información particular (marcadas, horarios, permisos, pagos, etc.).
- El correo descrito en el literal b)., será el ÚNICO medio válido; para que los jefes inmediatos procedan a la notificación de ausencias, emergencias o imprevistos de los empleados a su cargo.
- Asimismo, para facilitar la entrega de documentación relacionada con asistencia y ausencias justificadas, el Depto. RRHH ha habilitado, como ÚNICO medio válido de presentación de documentos, los entregados en físico a la Lic. Andino/ Auxiliar de RRHH y en caso de que esta no se encuentre se entregara a quien este designado por la jefatura; por lo que se insta a TODOS los empleados a apegarse a dicha instrucción.
- Se les recuerda a todos coordinadores, gerentes, jefes, encargados y empleados en general, que para mejores resultados todas las acciones arriba descritas; deberán ser presentadas a más tardar tres (03) días después del evento y/o al reintegrarse a sus labores, ya que vencido ese plazo NO podrán ser procesadas o aceptadas como válidas.

Todas estas disposiciones están enmarcadas en la normativa laboral vigente y reglamento interno de trabajo, procurando una correcta gestión de personal y racionalización de los recursos financieros de la SENACIT/ IHCITI; por lo que este Depto. RRHH, no se hará responsable de cualquier acción administrativa por no cumplir o presentar en tiempo y forma los documentos relacionados con el cumplimiento laboral de los empleados.

Tegucigalpa M.D.C, 06 de noviembre del 2024.

Atentamente;


MSc. Ana Carolina Luna Rodríguez
Jefe de Recursos Humanos

