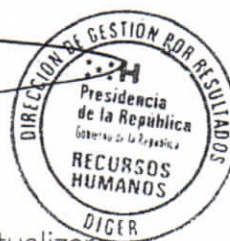


MEMORANDO
DIGER-SRH-016-2025

DE: Licenciado
Marcos H. Lupiac
Sub-Gerencia de Recursos Humanos

PARA: Abogado
Carlos Roberto Sánchez
OIP - Oficial de Transparencia



ASUNTO: Remisión de información solicitada de Circulares para actualizar portal de Transparencia Institucional.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en ocasión de dar respuesta al Memorándum DIGER-OIP-052-2024, donde solicita la información sobre las circulares enviadas al personal de la DIGER, correspondientes al mes de enero de 2025.

Al respecto le informo que se envió la circular DIGER-SRH-001/2025 con instrucciones de lineamientos obligatorios de cumplimiento a todo el personal de la DIGER, en el mes de enero 2025.

Atentamente,

Tegucigalpa, M. D. C. 10 de febrero de 2025

CIRCULAR DIGER-SRH-001/2025

Todo el personal de DIGER;

En atención a lo establecido en la normativa interna de la Dirección de Gestión por Resultados (DIGER); la Subgerencia de Recursos Humanos, atendiendo las directrices del Ministro en Gestión Pública por Resultados, Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Ley Orgánica de Presupuesto, para obtener la adecuada gestión y desarrollo de los recursos humanos, por este medio comunica los siguientes lineamiento de obligatorio cumplimiento para todos los empleados y funcionarios de la Dirección de Gestión por Resultados (DIGER):

1. **Hora de entrada y salida:** Con el propósito de gestionar adecuadamente la obligación del cumplimiento del horario ordinario de trabajo comprendido 9:00 a.m. a 5:00 p.m. los empleados y funcionarios deberán marcar en el reloj biométrico asignado las horas de entrada y salida.
2. **Hora de almuerzo:** En vista de que la jornada ordinaria de trabajo establecida para los empleados de la DIGER es continua, en su cómputo se incluye una hora para almuerzo, la cual podrá tomarse de 12:00 m a 1:00 p.m. excepcionalmente podrá ser de 1:00 p.m. a 2:00 p.m., el cumplimiento de este horario debe ser supervisado por los jefes de Departamento o Unidad. En caso de salir de las instalaciones se deberá marcar obligatoriamente la salida y entrada en el reloj biométrico asignado.
3. **Permisos:** Se considera permiso la ausencia justificada, equivalente a un día o fracción de un día, previa autorización del jefe inmediato por motivos de enfermedad, calamidad doméstica, exámenes académicos, trámites personales, entre otros. Para estos casos el empleado deberá:
 - a) Notificar electrónicamente a su jefe inmediato con copia a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos o por escrito en un término de 24 horas el motivo de la ausencia.
 - b) Presentar dentro de las 72 horas siguientes, formato de Inasistencia firmado por el jefe inmediato.
 - c) Evidencia que respalde dicho permiso (Incapacidad médica, comprobantes u otro documento que sirva de respaldo).

En todos aquellos trámites personales en los cuales no medie justificación alguna se cargará el tiempo de ausencia a cuenta de vacaciones. (Para trámites personales se otorgará un máximo de 3 permisos al mes autorizados por el jefe inmediato).

4. **Control de Inasistencias:** Registro de faltas al trabajo o abandono de horas de labor, que estará a cargo de cada jefe de Departamento o Unidad, sin justa causa de impedimento o sin permiso previamente concedido, así como del control de justificantes de llegadas tardías e inasistencias del personal a su cargo.
5. **Llegadas Tardías:** El personal de la DIGER, contará con diez (10) minutos de gracia a partir de la hora de entrada del horario ordinario de trabajo, para marcar en el reloj biométrico su asistencia, pasadas las 9:10 AM, se considera atraso injustificado, por lo que, se le descontará de su salario la parte proporcional que corresponda al tiempo no trabajado, sin perjuicio de las sanciones administrativas que se le impongan al empleado, previo procedimiento de descargo.

6. **Se consideran Ausencia Laboral:** Cuando el empleado o funcionario tenga un solo registro de marcaje en el día, ya sea de entrada o salida sin justificación se le descontará el equivalente a un día de salario, sin perjuicio de las sanciones administrativas que se le impongan.
7. **Incapacidad Médica:** En el caso de ausencia laboral justificada mediante incapacidad médica, se deberá tomar en cuenta lo siguiente:
- a) Las incapacidades extendidas por médico privado debidamente colegiado hasta por tres (3) días, deberán adjuntar Incapacidad medica original firmada y sellada por dicho médico.
 - b) Las incapacidades extendidas por el IHSS deberán adjuntar el Certificado de Incapacidad (hoja color rosado).
 - c) Las incapacidades extendidas por médico privado mayores de tres (3) días deberá presentarse en Certificado Médico del Colegio Médico de Honduras con refrendo ante la Secretaría General del IHSS.
8. Sobre las vacaciones anuales, a las que tienen derecho los empleados y funcionarios deberán darse cumplimiento a lo establecido en el plan anual de vacaciones aprobado por cada Unidad, estableciendo por medio de las Jefaturas y la Sub Gerencia de Recursos Humanos, un calendario, con el fin de no interrumpir la continuidad de las actividades administrativas y con el suficiente tiempo de anticipación sus solicitudes.
9. Asimismo, queda terminantemente prohibido que los empleados de esta Dirección se retiren de sus puestos de trabajo para ubicarse en el reloj antes de las cinco de la tarde (5:00 p.m.) hora en la cual finaliza la jornada ordinaria de trabajo.
10. Se deberá acatar las instrucciones que mediante circulares se emitan, el no cumplimiento de estas se procederá de acuerdo con las sanciones previamente señaladas y se realizaran los procedimientos administrativos sancionadores con copia a sus expedientes.

Excepciones;

En el caso de entradas tardes o permisos de salidas durante el horario por cuestiones laborales o personales, el empleado deberá presentar a la subgerencia de Recursos Humanos:

- a) Pase de entrada tarde o pase de salida con la firma autorizada del jefe inmediato.
- b) Evidencia que respalde dicho pase (cita o incapacidad médica, copia de correo, fotos, bitácoras de respaldo por reuniones de trabajo, capacitaciones, giras o cualquier otro documento que sirva de evidencia).

NOTA: La Sub-Gerencia de Recursos Humanos efectuará las supervisiones necesarias para verificar el cumplimiento de cada una de las normas contenidas en la presente Circular.

