

CIRCULAR

No. 023-SRH-2017

A TODO EL PERSONAL DEL SERVICIO INTERNO

La Subgerencia de Recursos Humanos saluda a todo el personal del Servicio Interno de la Secretaría de Estado de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional, en ocasión de recordar las disposiciones, que se detallan a continuación:

1. Horario

La jornada de trabajo es de ocho (8) horas diarias.

La jornada de trabajo institucional corresponde con los tiempos siguientes:

- 1) Revisión de Traducciones: De 7:30 a.m. a 3:30 p.m.
- 2) Auténticas y Apostillas: De 7:30 a.m. a 3:30 p.m.
- 3) ALHO VOZ – Centro de Atención de Llamadas: Turnos de 6:00 a.m. a 2:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 10:00 p.m.
- 4) Las restantes dependencias: De 9:00 a.m. a 5:00 p.m.
- 5) La hora de almuerzo es de 12:00 m. a 1:00 p.m.

Todo el personal de esta Secretaría de Estado debe hacer registro de entrada y salida en el Reloj Biométrico, sin excepción alguna.

Es de hacer notar que, todo el personal está obligado a portar el carné de identificación. De no contar con el mismo deberá acudir al Centro de Innovación e Informática a fin que éste le sea proporcionado.

2. Vestimenta Diaria

Una buena presentación personal es parte de la proyección de una imagen institucional de excelencia para todo servidor público, por lo que se les recuerda presentarse a sus labores con vestimenta formal de oficina de lunes a viernes.

En el caso de los hombres, pantalón de tela, camisa manga larga y corbata; las mujeres, blusa, falda, vestido, traje o pantalón de tela, calzado adecuado. Se prohíbe el uso de jeans, tenis, camisetas, faldas cortas o prendas ajustadas. Asimismo, al personal que se le ha asignado uniforme deberá utilizarlo adecuadamente según lo instruido.

Si la ocasión lo permitiese, el día viernes podrá usarse, camisa tipo polo con el logo de la Cancillería y pantalones tipo docker.

3. Horas Extras

Para que el pago de horas extraordinarias sea efectivo, debe tomar en cuenta lo siguiente:

- a. La solicitud para el pago de horas extras se dirige a la Subgerencia de Recursos Humanos, la cual deberá constar con el visto bueno del jefe inmediato del empleado, acompañado de un informe para justificar el tiempo extraordinario laborado y se aceptará hasta el tres (3) de cada mes, de lo contrario no se podrá generar la gestión.

- b. El mínimo de horas extras a pagar es de doce (12) y máximo de treinta (30) horas mensuales.
- c. Se efectuará pago de horas extras para aquellos empleados que devenguen un sueldo igual o menor a veinte mil lempiras exactos (Lps. 20,000.00).

4. Vacaciones

La Subgerencia de Recursos Humanos proporciona el formulario correspondiente para la solicitud de vacaciones, el cual debe presentarse firmado y sellado por el jefe inmediato, con cinco (5) días hábiles previos a la fecha de inicio de las mismas.

Las vacaciones solo podrán disfrutarse de acuerdo a la programación acordada entre cada dependencia y la Subgerencia de Recursos Humanos.

5. Tiempo Compensatorio

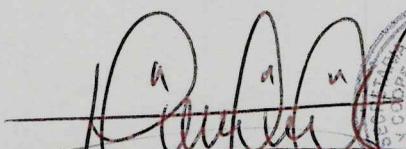
A partir de la fecha, el tiempo compensatorio solo podrá disfrutarlo el personal que legalmente no tiene derecho al pago de horas extras, cuando este ha renunciado al pago de las mismas. Es decir, ningún personal podrá disfrutar en un mismo periodo de ambos beneficios.

Deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- a. Se concederá un máximo de ocho (8) horas de tiempo compensatorio al mes, el cual podrá disfrutarlo en el término de un (1) mes, y no podrá prorrogarse.
- b. Se deberá solicitar en la Subgerencia de Recursos Humanos con dos (2) días hábiles de anticipación, acompañado de un informe firmado por el jefe inmediato a fin de justificar el tiempo laborado.
- c. No se autorizará tiempo compensatorio para cubrir días faltados y llegadas tardes.
- d. El tiempo compensatorio no se aplicará a los servidores públicos que desempeñen cargos en el Servicio Interno: De Dirección, Jefaturas de Unidad Encargados de Sección, Asesores y todo aquel cargo funcional de nivel Ejecutivo sin excepción de su nombramiento, respecto a la tabla de equivalencia de puestos de acuerdo a lo estipulado en la Ley del Servicio Diplomático y Consular de Honduras.

Se agradece la colaboración a todos los Directores, Gerentes, Subgerentes, Jefes de Unidades, Encargados de Sección y Asesores, la colaboración, a efecto de cumplir las presentes disposiciones para la buena gestión de esta Secretaría de Estado.

Tegucigalpa, M. D. C., 16 de junio de 2017


Abog. Denia Yamileth Ortiz
Subgerente de Recursos Humanos

