

CIRCULAR

SRH-045-2015

A TODO EL PERSONAL DEL SERVICIO INTERNO

Por este medio se notifica a todo el personal que a partir del 01 de julio del año en curso, que fue instalado el nuevo reloj biométrico todo el personal deberá registrar su entrada y salida bajo los siguientes lineamientos:

1. **HORARIO:** la jornada de trabajo es de 09:00am-05:00pm.
2. El tiempo de gracia por llegada tarde es hasta las 09:05am; a partir de las 09:06am se considera como llegada tarde y acumulando 30 minutos al mes, se procederá a deducir por planilla como multa de trabajo.
3. A partir del 03 de agosto del año en curso, no se aceptaran excusas por no registrar su marcaje como se ha instruido.
4. **No hay excepción** para el marcaje de entrada y salida. Se incluye el Secretario de Estado, Subsecretarios de Estado, personal superior, homologados y otros funcionarios que en el pasado se han excusado de dicho marcaje, ya que por razones de seguridad es necesario tener su registro diario. A ese personal se les estará registrando su huella el día lunes 03 de agosto.
5. **PASES DE SALIDA:** quedan prohibidas las solicitudes de pases personales los cuales únicamente será autorizados por razones de salud, debidamente justificados. Rogamos a los Directores, Gerentes, Subgerentes, Jefes o encargados no firmar los pases de este tipo sino tiene la justificación correspondiente. Cuando un empleado salga de la institución sin el respectivo pase de salida, el departamento de seguridad deberá reportar esta circunstancia de inmediato para la aplicación de las sanciones que correspondan.
6. Las vacaciones deberán ser programadas y notificadas a la Subgerencia de Recursos Humanos con una semana de anticipación a excepción de casos de emergencia calificada.
7. Se les recuerda que es obligatorio portar su carne de identificación diariamente.
8. **VESTIMENTA DIARIA:** de acuerdo a la buena imagen y presentación que debemos proyectar como servidores de la administración pública nacional, todo funcionario de esta Secretaría deberá presentarse a sus labores con ropa formal de oficina **DE LUNES A VIERNES**, se exceptúa de esta disposición el uso autorizado de la camisa tipo polo con el logo de la Secretaría para únicamente los días viernes combinado con un pantalón de tela o tipo docker y las personas a las que se les ha asignado uniforme.
9. El personal de seguridad será el encargado de reportar a la Subgerencia de Recursos Humanos, los hechos que se susciten por no acatar las presentes disposiciones

Tegucigalpa, M. D. C., 31 de julio de 2015



Arturo Corrales Álvarez
Arturo Corrales Álvarez
Secretario de Estado

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES Y COOPERACION INTERNACIONAL UNIDAD DE TRANSPARENCIA	
RECIBIDO	
FECHA	31/7/15
HORA	3:45 pm
RECIBIDO POR	31/7/15