

CIRCULAR
IHTT-RRHH-004-2022

PARA: **TODOS EL PERSONAL DEL INTT**

DE: LIC. MARIBEL MARTINEZ
Sub Gerente de Recursos Humanos

ASUNTO: INSTRUCCIONES VARIAS

FECHA: MAYO 2, 2022

Estimados funcionarios y empleados del Instituto Hondureño del Transporte Terrestre (IHTT), les recordamos que como miembros de este ente Gubernamental tenemos derechos y también estamos sujetos al cumplimiento de deberes, los cuales se encuentran estipulados dentro del Reglamento del Régimen Especial del IHTT, entre algunos de los deberes podemos destacar los siguientes:

Uso de Reloj Marcador:

- Registrar su asistencia diariamente mediante el sistema del reloj marcador. (Se exceptúan de dicha disposición únicamente los Directores, Secretarios, Delegados, y demás autoridades del IHTT). (Ver Artículo 47), inciso d).

Uso de Carnet de Empleado:

- Es de carácter obligatorio portar de manera visible el carnet de empleado, de manera que permita identificar al servidor, por lo que se les solicita a los Jefes Inmediatos la supervisión del uso del mismo.).
- De necesitar cordón y/o porta carnet favor solicitarlo a la Unidad de Recursos Humanos. (Ver Artículo 47), inciso k).

Vestimenta:

Debemos vestir de acorde a nuestras funciones, siendo nuestro deber proyectar una imagen de formalidad tomando en cuenta los siguientes lineamientos:

- Personal administrativo: vestir de manera casual, las funcionarias no deben vestir escotes muy pronunciados o faldas muy cortas, sandalias demasiado descubiertas y los funcionarios no usar camisas tipo camiseta y/o uso de tenis; el uso de jeans y camisa tipo polo se permiten únicamente los días viernes. (Ver Artículo 47, inciso 9).

- Personal Operativo: uso de ropa casual y/o jeans de lunes a viernes, zapatos cómodos y/o tenis, prohibido el uso de camisetas escotadas y/o sandalias demasiado descubiertas.

Procesos Disciplinarios: (Ver Sección I, Art. 60 al 74)

- Es necesario tener en cuenta que para la aplicación de las medidas disciplinarias debemos seguir el procedimiento establecido en el Reglamento del Régimen Especial, lo que determina imponer una sanción de acuerdo al tipo de falta en que incurra de acuerdo a la gravedad de la misma (Faltas leves, menos graves, graves y muy graves).
- Les recordamos que siempre debemos seguir la jerarquía ante toda solicitud, conflicto o queja, iniciando a nivel de Jefe Inmediato, reportando a la Sub Gerencia de Recursos Humanos (Aun cuando un llamado de atención verbal también debe dejar evidencia).

Así mismo les informamos que la Sub Gerencia de Recursos Humanos está en la disposición de orientarles y asesorar, tanto a nivel de funcionarios y jefes inmediatos.

Agradeciendo de antemano su atención al presente, sin otro particular me suscribo de ustedes.

Atentamente,

Cc. Archivo/25MM

CIRCULAR
IHTT-RRHH-005-2022

PARA: **TODO EL PERSONAL DEL IHTT**

DE: **LIC. MARIBEL MARTINEZ**
Sub Gerente de Recursos Humanos

ASUNTO: **LINEAMIENTOS PARA SOLICITUD DE PASES DE SALIDA, VACACIONES Y OTROS PERMISOS**

FECHA: **MAYO 13, 2022**

Estimados funcionarios y empleados del Instituto Hondureño del Transporte Terrestre (IHTT), les informamos que a partir de la fecha deben tener en cuenta los siguientes lineamientos al momento de hacer uso de las diferentes solicitudes en el sistema SATT:

- **Pases Personales:** Este tipo de permisos deben ser ingresados al SATT debidamente justificados, con anticipación mínima de 2 días, tomando en cuenta que el tiempo máximo a solicitar es de 2 horas, de necesitar más tiempo deberá ser solicitado a cuenta de vacaciones.
Cabe mencionar que este tipo de permisos no se encuentran señalados dentro el Reglamento Interno del IHTT, siendo un beneficio que se brinda al personal, por tanto deben tener en cuenta que las llegadas tarde u olvidos de marcación, no son justificaciones validas, favor evitar que sus pases les sean denegados.
- **Pases Oficiales:** Se deben utilizar al realizar giras de trabajo, traslado a otras Oficinas del IHTT, Instituciones u otras que requieran su salida de la Oficina, debiendo adjuntar la documentación soporte del mismo (convocatorias, memorandos, correos, etc.) de no contar con documentación soporte detallar los motivos de su pase oficial.
- **Pases Cita IHSS/ Clínica Privada:** Al tener una cita médica, debe adjuntar con anticipación mínima de 2 días el soporte o documento que indique la fecha de su cita, ya sea en el IHSS o Clínica Privada, de no contar con la documentación previo a su cita, deberá ingresar el pase al retorno a sus labores.
- **Solicitud de vacaciones:** Los días de vacaciones tanto al personal bajo contrato y personal permanente deberá ser solicitados por medio de la plataforma del SATT, aprobadas previamente por el Jefe Inmediato de acuerdo a las necesidades de la Unidad, también importante tener en cuenta que estas solicitudes deben ser ingresadas antes de