

**CIRCULAR
IHTT-001-2018**

PARA: **PERSONAL DEL IHTT**

DE: **J. ROBERTO ZACAPA**
Comisionado Presiente del IHTT

ASUNTO: **RECORDATORIO DEL CUMPLIMIENTO DE DEBERES
A TODO EL PERSONAL DEL IHTT**

FECHA: **14 DE JUNIO DE 2018**



Tengo el agrado de dirigirme a Ustedes en mi condición de Comisionado Presidente del Instituto Hondureño del Transporte Terrestre (IHTT), con el propósito de recordarles respetuosamente que, como funcionarios y empleados de este Instituto, estamos en la obligación del cumplimiento de deberes, señalados en el Reglamento del Régimen Especial del Instituto Hondureño del Transporte Terrestre (IHTT), algunos de ellos son:

- 1. Vestimenta:** Es de suma importancia proyectar una imagen de profesionalismo en nuestro trabajo y parte de ello es cuidar la apariencia personal y forma de vestir acorde al desempeño de nuestras funciones, tal como señala el **Capítulo XI, g)**... Presentarse al trabajo, cumpliendo las reglas de higiene y aspecto personal que exigen las buenas costumbres y la moral, por tanto:
 - De lunes a viernes: se deberá vestir de manera presentable y acorde siempre a la función pública, asegurándose siempre no irrespetar con su apariencia y vestimenta esta institución pública, principalmente por atenderse a ciudadanos y ciudadanas que merecen este respeto y consideración permanente.
 - Para las funcionarias y/o empleadas, el uso de escotes, transparencias o ropa muy corta o ajustada al cuerpo, no está permitido.
 - El uso calzado tipo tenis, sandalias (demasiado descubiertas) quedan prohibidos.

2. **Carnet de Empleado:** Es de **carácter obligatorio** portar el carnet de empleado para el cumplimiento de sus funciones diarias, el cual deberá llevar de forma visible de manera que facilite la identificación del funcionario o empleado, es necesario que los Jefes Inmediatos verifiquen diariamente la utilización del mismo, lo anterior en cumplimiento al **Capítulo XI, b)**...**Portar visible y durante toda la jornada, su carnet de identificación como funcionario (a) o empleado (a) del Instituto.**

3. **Puntualidad y uso se reloj marcador:** Otro deber es el cumplimiento de nuestro horario de trabajo, la puntualidad es una virtud que refleja el compromiso, orden y eficacia, lo que le permitirá organizar mejor sus actividades diarias, dicho deber se encuentra señalado en el **Capítulo XI, d)** Registrar personalmente su asistencia por los medios destinados para tal efecto, ocupar su cargo o puesto de trabajo a la hora oficialmente establecida.
De igual forma, como parte de la puntualidad se les recuerda que el tiempo estipulado para el almuerzo es de (1) **una hora**, mismo señalado en **Artículo 52) literal e)** Gozar de una (1) hora diaria para tomar el almuerzo.
Como es de su conocimiento, la Sub Gerencia de Recursos Humanos del IHTT, hace una revisión mensual de los reportes de las llegadas, mismas que pueden ser verificadas por cada funcionario(a) o empleado(a) uno por medio de la plataforma del SATT, siendo deber de cada funcionario(a) o empleado(a), enviar en tiempo y forma la documentación soporte a dicha Unidad. Se exceptúan del uso del reloj marcador los Directores, Gerencias y demás funcionarios autorizados únicamente por el Comisionado Presidente, **sin perjuicio alguno del cumplimiento puntual de su horario de trabajo.**

4. **Vacaciones y Permisos:** A su vez, se les recuerda que toda solicitud de vacaciones y pases de salida (por 2 horas) deben ser ingresadas por medio de la plataforma del SATT, con anticipación mínima de tres (3) días, únicamente de existir una emergencia deberá ser ingresado inmediatamente al regresar.

Cabe mencionar que el módulo de solicitud de días de descanso para el personal bajo la modalidad de contrato aún no se ha terminado en su totalidad, por lo que temporalmente se seguirán solicitando por medio del formato establecido por la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

El incumplimiento a los deberes mencionados, incurre en diferentes faltas y se sanciona aplicando el procedimiento disciplinario correspondiente, estipulados en el Reglamento del Régimen Especial del Instituto Hondureño del Transporte Terrestre (IHTT).

Agradeciendo de antemano su atención a la presente, me suscribo de Ustedes.

Atentamente,

CC. Jose David Arrazola/Gerente Administrativo y de RRHH
CC. Dina Juárez/Sub Gerente de Recursos Humanos
CC. Archivo/JSMM

