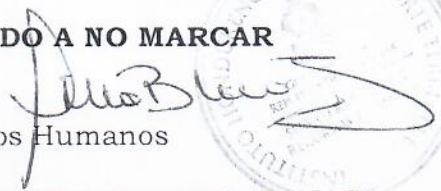


CIRCULAR
IHTT-RRHH-001-2019

PARA: **PERSONAL AUTORIZADO A NO MARCAR**

DE: **LICDA. DINA JUÁREZ** 
Sub Gerente de Recursos Humanos

ASUNTO: **RECORDATORIO DE INSTRUCCIONES VARIAS**

FECHA: **ENERO 18, 2019**

Deseando reciban un cordial y respetuoso saludo para este año nuevo, y con la expectativa que iniciemos con el compromiso de cumplir los objetivos trazados como Institución, los cuales suman y son parte importante para el crecimiento y desarrollo que queremos alcanzar como País. Y esto solamente lo podemos alcanzar a través de la disciplina y el trabajo constante que nos corresponde como funcionarios de alto rango jerárquico y funcionarios que desempeñan puestos de confianza, lo que nos obliga a ser el ejemplo a seguir de los subordinados a nuestro cargo dentro de la institución, por lo que como parte de ellos se les solicita dar cumplimiento a lo siguiente:

1. **Ausencias:** Notificar a esta Sub Gerencia de Recursos Humanos, toda ausencia ya sea a cuenta de vacaciones, asignaciones oficiales o incapacidades, siempre con el visto bueno de su Jefe Inmediato, caso contrario se tomara como una ausencia injustificada y será cargada a cuenta de vacaciones, de no tener disponibilidad de las mismas será cargado como una deducción salarial.

Cabe mencionar que se está elaborando mensualmente un reporte de la asistencia del personal que cuenta con autorización de no marcación por medio del reloj, el cual es enviado a la Comisión Directiva. En cuanto a las asignaciones oficiales de Directores, Gerentes y Jefes de Área, estas pueden notificarse vía correo electrónico (djuarez@transporte.gob.hn) con copia a su Jefe Inmediato.

2. **Tiempo de Almuerzo:** El tiempo reglamentado para almuerzo es de una (1) hora diaria, si se toma más del tiempo establecido deberá ser compensado en su hora de salida.
3. **Supervisión de su personal a cargo:** Así mismo, en el caso de los Directores, Gerentes, Jefes de Área, se les solicita su colaboración supervisando que su personal a cargo este cumpliendo a cabalidad los deberes y asignaciones que como funcionarios y empleados este Instituto tenemos, (Capítulo XI, Artículo 47 del

Reglamento del Régimen Especial del Instituto Hondureño del Transporte Terrestre) así como también informar a esta Sub Gerencia de Recursos Humanos cuando no se esté cumpliendo los mismos para actuar como lo manda el reglamento antes mencionado.

4. **Uso del Carnet:** uno de los deberes de los funcionarios y empleado es el **uso del Carnet de manera visible**, como sabemos es de carácter obligatorio portar el carnet, el cual deberá llevar de forma visible de manera que facilite la identificación del servidor, lo anterior en cumplimiento al Capítulo XI, k)...Portar visible y durante toda la jornada, su carnet de identificación como funcionario (a) o empleado (a) del Instituto.
5. **Uso de libro diario:** el personal que sale en su hora de almuerzo está sujeto a anotar tanto su hora de salida como su hora de regreso en el libro de asistencia ubicado en planta baja, exceptuando de esta indicación únicamente los Directores, Gerentes y Jefes de Área.
6. **Permisos de salida en el SATT:** cuando se haga la aprobación de los pases de su personal a cargo favor tener en cuéntalo siguiente:

Permisos personales de emergencia o casos fortuitos: Estos tienen una duración máxima de dos (2) horas, los que deben ser debidamente justificados.

Permisos de Atención de Asuntos Oficiales: Deben ser utilizados para realizar funciones asignadas fuera de las instalaciones del Instituto, ya sea a otras Instituciones, Empresas Privadas u otros, o por traslados entre edificios (del Edificio Ejecutivo al Edificio de Atención al Ciudadano o viceversa).

Agradeciendo su atención a la presente, sin más que agregar me suscribo de Ustedes.

Atentamente,

Cc. Comisión Directiva
Cc. Archivo/ JSMM



Recibido



CIRCULAR
IHTT-RRHH-002-2019

PARA: **INSPECTORES DE CAMPO DEL IHTT**

DE: **LICDA. DINA JUÁREZ**
Sub Gerente de Recursos Humanos

ASUNTO: **INSTRUCCIONES VARIAS**

FECHA: **ENERO 7, 2019**



Deseando que este nuevo año iniciemos con el compromiso de cumplir los objetivos trazados como Institución los cuales fortalecen y son parte del crecimiento y desarrollo que queremos alcanzar para nuestro país, dichos objetivos solamente se pueden lograr por medio de la disciplina y el trabajo constante que nos corresponde como funcionarios y empleados, por lo que como parte de ellos se les recuerda cumplir lo siguiente:

1. **Ausencias:** notificar a esta Sub Gerencia de Recursos Humanos toda ausencia, ya sea por vacaciones, tiempo compensatorio, incapacidad o permiso por horas, con el visto bueno de su Jefe Inmediato, caso contrario se tomara como una ausencia injustificada y será cargado como una deducción salarial.
2. **Vacaciones/Días de Descanso:** Personal bajo la modalidad de contrato gozaran un día de descanso por mes trabajado, debiendo tomarse mes a mes en las fechas que deberán ser coordinadas con su Jefe Inmediato mensualmente y enviada en el formato establecido para ello.
El personal que se encuentra bajo la modalidad permanente deberá solicitar sus vacaciones por medio de la plataforma del SATT, siempre bajo la coordinación y visto bueno de su Jefe Inmediato y en ambos casos (personal por contrato y personal permanente) **las solicitudes deberán ser enviadas a esta Sub Gerencia de Recursos Humanos con anticipación mínima de dos días.**

El Reglamento en su artículo 36 señala: toda ausencia con cargo a vacaciones o días de descanso que no esté respaldada por la previa solicitud correspondiente, aprobada previamente por el jefe inmediato y autorizado previamente por la Subgerencia de Recursos Humanos, será considerada como ausencia injustificada.

3. **Tiempo compensatorio:** a partir de la fecha todas las solicitudes de tiempo compensatorio deberán hacerse por medio de la plataforma del SATT, debiendo ingresar en su perfil- colocar en el asunto a que fecha corresponde el tiempo compensatorio-tipo de salida: Oficial – adjuntar en los archivos de respaldo la autorización del Jefe Inmediato como prueba documental para aprobarlo, esta gestión **deberá realizarse con un mínimo de dos días de anticipación**, así mismo tener en cuenta que el Reglamento del Régimen Especial del Instituto Hondureño del Transporte Terrestre (IHTT) señala en su Artículo 23:

El tiempo compensatorio prescribirá en un período de un (1) mes para solicitarlo y hasta dos (2) para gozarlo.

Es decir que el plazo máximo para gozar el tiempo compensatorio es de dos meses, caso contrario éste se perderá.

4. **Incapacidades:** al remitir incapacidades, favor tomar en cuenta que las mismas deberán ser enviadas de la siguiente forma:

- a) Hasta por tres (3) días calendario con las recetas expedidas por un médico particular debidamente habilitado a favor del funcionario(a) o empleado(a) y con las facturas de compra de las medicinas específicamente prescritas; y,
- b) De cuatro (4) días en adelante si un funcionario (a) o empleado (a) es atendido por un médico particular y la incapacidad es mayor a los tres (3) días, deberá venir obligatoriamente una certificación médica original y debidamente firmada y sellada y en el papel correspondiente y, con las recetas expedidas a favor del funcionario(a) o empleado(a) y con las facturas de compra de las medicinas específicamente prescritas.
- c) En caso de haber sido atendido en centro asistencial de salud público, presentará los documentos de rigor que en ellos se expiden, así como las incapacidades correspondientes.

Cabe mencionar que las incapacidades mayores a tres (3) días, deberán ser refrendadas en el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS).

Todas las incapacidades se deberán enviar a la Subgerencia de Recursos Humanos, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su reintegro al trabajo, de manera formal mediante Memorando con visto bueno del jefe(a) inmediato.

5. **Uso del Carnet:** No olvidar que es de carácter obligatorio portar el carnet de empleado, el cual deberá llevar de forma visible de manera que facilite la identificación del servidor, lo anterior en cumplimiento al artículo 47, k) Portar visible y durante toda la jornada, su carnet de identificación como funcionario (a) o empleado (a) del Instituto.

6. No Aceptar regalías: se prohíbe aceptar cualquier tipo de regalías, obsequios, remuneraciones o atenciones, derivadas de sus funciones diarias.

El no cumplimiento de lo anterior incurre en una falta menos grave señalada en el reglamento en su artículo 60. Falta Menos Grave: 2) La recepción de documentos o de dinero sin la autorización debida, regalías o beneficios relacionados con la prestación de sus funciones.

Cada uno de los puntos mencionados anteriormente, es un recordatorio del compromiso que como funcionarios y empleados tenemos en el correcto cumplimiento de sus deberes, como también mantener una actitud responsable, que la disciplina vaya siempre de la mano en cada una de las actividades que desempeñamos y así evitar incurrir en faltas que por ende serán sancionadas con las medidas disciplinarias contempladas dentro del Reglamento del Régimen Especial del Instituto Hondureño del Transporte Terrestre (IHTT).

Agradeciendo su atención a la presente, sin más que agregar me suscribo de Ustedes.

Atentamente,

Cc. Archivo/ JSMM



CIRCULAR
IHTT-RRHH-004-2019

PARA: **FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL IHTT OBLIGADOS A DECLARAR**

DE: **LICDA. DINA JUÁREZ** 
Sub Gerente de Recursos Humanos

ASUNTO: **DECLARACIÓN JURADA 2019**

FECHA: **FEBRERO 5, 2019**



Tengo el agrado de dirigirme a ustedes para recordarles, que en marco del cumplimiento del Artículo 56 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas, deberán realizar este año su “Declaración Jurada de Ingresos, Activos y Pasivos”, dicha Ley señala textualmente:

Estarán obligadas a presentar bajo juramento la declaración de ingresos, activos y pasivos, en adelante llamada “la Declaración”, todas las personas investidas de funciones públicas, permanentes o transitorias, remuneradas, que desempeñen o hayan desempeñado cargo de elección lección popular y elección de segundo grado, por nombramiento o contrato, en cualquiera de los poderes del Estado, o en entidades de cualquier naturaleza que reciban recursos financieros del Estado.

Para los efectos de la Ley, se fija como base salarial la cantidad de **L. 30,000.00 (Treinta mil Lempiras exactos)**, así como también debe declarar todo funcionario o empleado que maneje o administre fondos o bienes del Estado, (aunque su salario sea inferior a la base mencionada anteriormente).

Para realizar-dicho trámite, deberán ingresar al sitio <https://www.tsc.gob.hn/>,

- Personal bajo modalidad permanente que realizo su declaración 2018, debe descargar e imprimir el formulario 003, Actualización anual. **(Fecha máxima para presentar su declaración el 30 de abril del presente año).**

- Personal de nuevo ingreso, ascensos y personal bajo la modalidad de contrato que este dentro del rango salarial mencionado, deberá descargar el formulario 001 Formulario de Declaración Jurada de Ingresos, Activos y Pasivos. (**fecha máxima el para presentar su declaración el 15 de febrero del presente año**).

En ambos casos la declaración debe ir acompañada por una constancia de trabajo que deberán solicitar por medio de la plataforma del SATT, con un mínimo de tres (3) días de anticipación para su entrega, así como también deberán presentar los demás documentos personales que acrediten lo que está declarando.

Muy importante, favor una vez realizado el trámite entregar una copia de su Constancia de Declaración en esta Sub Gerencia de Recursos Humanos, para ser archivado en su expediente personal.

El personal que ya realizo su declaración este año, favor hacer caso omiso al presente.

Agradeciendo su atención, sin más que agregar me suscribo de Ustedes.

Atentamente,

Cc. Archivo/ JSMM



CIRCULAR
IHTT-RRHH-006-2019

PARA: **PERSONAL DEL EDIFICIO ATENCIÓN AL CIUDADANO**

DE: **LICDA. DINA JUÁREZ** 
Sub Gerente de Recursos Humanos

ASUNTO: **RECORDATORIO USO DE PASES DE SALIDA**

FECHA: **FEBRERO 15, 2019**



Tengo el agrado de dirigirme a ustedes para recordarles, que el personal que haga solicitudes de tipo personal, vacaciones, IHSS o pases oficiales, **una vez que el Jefe Inmediato y la Sub Gerencia de Recursos Humanos apruebe los mismos, deberán ser impresos y entregados a la Ing. Raquel Posadas previa a su salida de las Instalaciones del Edificio,** únicamente en el caso de las emergencias deberán ser entregados al retornar a sus labores.

- Cabe mencionar, que los pases personales tienen una duración máxima de 2 horas, siempre y cuando presente la justificación correspondiente, quedando a criterio de su Jefe Inmediato la autorización o no del mismo.
- En caso de asistir a cita médica ya sea en el IHSS o médico privado deberá adjuntar por medio de la plataforma del SATT las justificaciones con la anticipación mínima de dos (2) días.

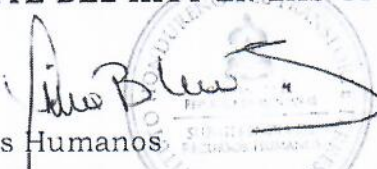
Agradeciendo su atención, sin más que agregar me suscribo de Ustedes.

Atentamente,

Cc. Archivo/ JSMM

CIRCULAR
IHTT-RRHH-007-2019

PARA: **PERSONAL PERMANENTE DEL IHTT EN LAS OFICINAS REGIONALES**

DE: **LICDA. DINA JUÁREZ** 
Sub Gerente de Recursos Humanos

ASUNTO: **INSCRIPCION AL INSTITUTO DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LOS EMPLEADOS DEL PODER EJECUTIVO (INJUPEMP)**

FECHA: **MARZO 6, 2019**

Tengo el agrado de dirigirme a Ustedes, solicitándole al personal **bajo la modalidad permanente** que acudan a realizar el trámite de inscripción al Instituto de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados del Poder Ejecutivo (INJUPEMP).

Para dicho trámite deberán acudir a la Oficina de INJUPEMP ubicada en cada Regional (San Pedro Sula, Choluteca y La Ceiba) y presentarse al Departamento de Afiliación con la siguiente documentación:

Inscripción por primera vez:

- Fotografía tamaño carnet reciente (en papel de fotografía no cartoncillo)
- Tarjeta de identidad original (y llevar dos copias legibles)
- Copia de acción de nombramiento
- Llenar formulario adjunto
- Para designar beneficiarios presentar copia de identidad o acta de nacimiento según la edad del beneficiario.

Personal ya inscrito (actualización de datos):

- Llenar de formulario de actualización
- Presentar identidad original

Cabe mencionar que el INJUPEMP cuenta con un horario de atención de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., por lo que se solicita organizar por grupos al personal de manera que no afecte el funcionamiento de sus unidades, una vez definidos los horarios deberán ingresar un pase de salida personal por medio de la plataforma del SATT.

Agradeciendo su atención, sin más que agregar me suscribo de Ustedes.

Atentamente,

Cc. Archivo/ JSMM

