

CIRCULAR No.027-SRH-2021

A TODO EL PERSONAL EN EL SERVICIO EXTERIOR

La Subgerencia de Recursos Humanos tiene a bien saludar a todo el personal en el Servicio Exterior, en ocasión de hacer referencia al **control de marcaje de entradas y salidas** de todo el personal adscrito a las Representaciones Diplomáticas, Representaciones Consulares y Misiones Permanentes de Honduras en el exterior.

Al respecto, por instrucciones Superiores y en consonancia con las observaciones emitidas por la Unidad de Auditoria Interna, esta Subgerencia de Recursos Humanos tiene a bien hacer de conocimiento las siguientes disposiciones:

1. Que todas las Representaciones Diplomáticas, Representaciones Consulares y Misiones Permanentes, en virtud que el sistema de control de marcaje del personal está en proceso de adquisición, **deben realizar el control de marcaje de entradas y salidas de todo el personal, a través de un cuaderno único de asistencia donde deben inscribirse (con su puño y letra) todos los empleados permanentes y locales;**
2. Que los Jefes de Misión de las Representaciones Diplomáticas, Representaciones Consulares y Misiones Permanentes de Honduras en el exterior, son los responsables de garantizar que todo el personal adscrito a su cargo **cumpla con los horarios correspondientes a la jornada laboral y que realice su registro en el cuaderno único de asistencia;**
3. Que el control de marcaje de entradas y salidas deberá ser remitido de manera mensual, en los primeros cinco (05) del siguiente mes, debiendo escanear de manera clara y ordenada para su remisión, las hojas del cuaderno único de control, firmado por el Jefe de Misión;

En caso de no remitir el control de entradas y salidas en el tiempo arriba establecido, salvo casos de emergencia debidamente justificados, se tomarán las medidas disciplinarias que conforme a la ley correspondan;

4. Esta Subgerencia de Recursos Humanos, **no aceptará control de marcaje de entradas y salida de manera individual**, por lo que cualquier remisión de hojas con marcaje individual será considerada como inasistencia, debiendo tomarse las medidas disciplinarias que conforme a la ley correspondan. Se adjunta ejemplo.

De mi más distinguida consideración,

Tegucigalpa M.D.C., 17 de mayo de 2021



Licenciada Daniela Carrasco
Subgerente de Recursos Humanos

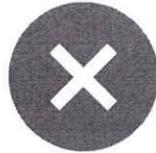
CORRECTO



HOJA GRUPAL

FECHA	NOMBRE	RELACIÓN LABORAL	HORA	FIRMA
17 DE MAYO 2021	DANIELA CARRASCO	PERMANENTE	8:50 A.M.	
17 DE MAYO 2021	DENNIS ESPINAL	LOCAL	8:55 A.M.	
17 DE MAYO 2021	JUAN PEREZ	LOCAL	9:00 A.M.	
17 DE MAYO 2021	...			
17 DE MAYO 2021	...			
17 DE MAYO 2021	...			
17 DE MAYO 2021	...			

INCORRECTO



HOJA INDIVIDUAL

FECHA	NOMBRE	RELACIÓN LABORAL	HORA	FIRMA
17 DE MAYO 2021	DANIELA CARRASCO	PERMANENTE	8:50 A.M.	
18 DE MAYO 2021	DANIELA CARRASCO	PERMANENTE	8:55 A.M.	
19 DE MAYO 2021	DANIELA CARRASCO	PERMANENTE	9:00 A.M.	
20 DE MAYO 2021	DANIELA CARRASCO	PERMANENTE		
21 DE MAYO 2021	...			
22 DE MAYO 2021	...			
23 DE MAYO 2021	...			

FECHA	NOMBRE	RELACIÓN LABORAL	HORA	FIRMA
17 DE MAYO 2021	DENNIS ESPINAL	LOCAL	8:50 A.M.	
18 DE MAYO 2021	DENNIS ESPINAL	LOCAL	8:55 A.M.	
19 DE MAYO 2021	DENNIS ESPINAL	LOCAL	9:00 A.M.	
20 DE MAYO 2021	DENNIS ESPINAL	LOCAL		
21 DE MAYO 2021	...			
22 DE MAYO 2021	...			
23 DE MAYO 2021	...			

