

CIRCULAR SGRRHH-007-11-2021
PARA TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS
DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)

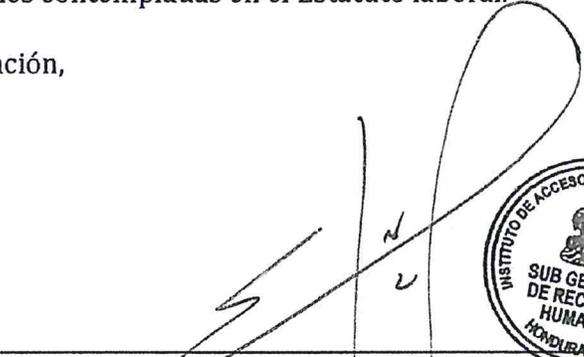
Dando seguimiento a la circular SGRRHH-007-11-2021 en cuanto al punto “**Toda solicitud de salida del Instituto en horas laborales, deben canalizarlo con su jefe inmediato y Recursos Humanos a través del formato de solicitud vigente (Reporte mensual de entradas y salidas)**”, les comparto el formato vigente con el objetivo que lleven su propia bitácora.

Es importante tengan en cuenta lo siguiente:

1. Este formato deberá ser entregado de manera física en Recursos Humanos, el primer día de cada mes o en su defecto el día hábil siguiente. Es importante cuidar este punto, ya que la nómina tiene fechas de elaboración y de revisión.
2. Para generar la nómina, se validará su asistencia mensual tomando en cuenta los siguientes insumos:
 - a. Libro de asistencia
 - b. Reporte mensual de entradas y salidas
 - c. Vacaciones solicitadas
 - d. Incapacidades
3. Recuerden que se realizará seguimiento a sus inasistencias, de acuerdo a las disposiciones contempladas en el Estatuto laboral.

Agradezco su atención,

Atentamente,



Licda. María Elena Morazán Barrientos
Sub Gerente de Recursos Humanos

Tegucigalpa M. D. C. 4 de noviembre de 2021