

CIRCULAR PC-001-2016

Por este medio se comunica a los servidores públicos del IAIP, las siguientes normas que se aplicarán a partir del uno (1) de marzo del año dos mil dieciséis (2016).

- 1- Se autoriza a la **GERENCIA ADMINISTRATIVA** habilitar el Comedor en el tercer piso a fin de que los Servidores Públicos del **IAIP** puedan tomar sus alimentos en un horario de 12.00 M a 1.00 pm.
- 2- Se autoriza a los Servidores Públicos del **IAIP**, a salir del Instituto en su horario de almuerzo de 12.00M a 1.00PM debiendo para tal fin registrar en el reloj biométrico la salida y regreso, cualquier exceso del horario establecido por parte del Servidor Público, será sancionado conforme lo establece el Estatuto Laboral de los Servidores Públicos del **IAIP**; lo que pudiese conllevar a la suspensión de este derecho al o la servidor(a) público(a) que incumpla esta disposición.
- 3- Se autorizan cinco (5) minutos diarios por llegadas tardías, tiempo que será compensado por el Servidor Público al final del día. Después de pasados los cinco (5) minutos no se autorizarán permisos para compensar la ausencia salvo en casos de extrema urgencia los que serán aprobados por la **GERENCIA ADMINISTRATIVA**.
- 4- Cuando a solicitud del jefe inmediato con Vo Bo del Comisionado Coordinador de Área, el Servidor Público **que labore después de la jornada de trabajo**, gozará de un tiempo compensatorio, llevando para ello control la **GERENCIA ADMINISTRATIVA**.
- 5- La permanencia dentro de las instalaciones del **IAIP** de los servidores públicos, después de la jornada normal de labores deberá ser autorizado por el Coordinador de Área.
- 6- La Secretaria General, Gerentes, Jefes de Unidad y Asistentes Ejecutivos, en caso de salida del Instituto, deberá llenar un pase (oficial-personal) el cual contendrá la autorización del Comisionado Coordinador de Área, nombre completo, dependencia, fecha, hora de salida y hora de regreso, el que deberá entregar al Guardia de seguridad.
- 7- Los Gerentes y Jefes de Área deben establecer un control o política de los permisos (personales) que autoricen a sus subalternos, los cuales no deben de exceder de ocho horas al mes.
- 8- En caso de salida del Instituto, deberá llenar un pase (oficial-personal) el cual contendrá la autorización del Jefe Inmediato y Gerencia Administrativa, nombre completo, dependencia, fecha, hora de salida y hora de regreso, el que deberá entregar al Guardia de seguridad.
- 9- El personal debe permanecer en su puesto de trabajo salvo cuando tenga que atender asuntos relacionados con su labor en el **IAIP** con otras Gerencia ó Jefatura.
- 10- Queda terminantemente prohibido utilizar los vehículos del Instituto para realizar trámites personales.
- 11- La vestimenta para presentarse a las labores diarias debe ser formal de lunes a jueves; se autoriza para que el día viernes, los Servidores Públicos puedan vestir jeans formal, camisa formal o camiseta institucional, zapatos formales (prohibido los tenis, jeans desteñidos o rotos).
- 12- La inasistencia a las labores debe ser reportada al Jefe inmediato y a la Gerencia Administrativa tal como lo indica el Estatuto Laboral de los Servidores Públicos del **IAIP**.
- 13- Queda sin valor y efecto la Circular No. GA 002-2015 de fecha 13 de abril de 2015; y cualquier otra circular que se oponga a lo dispuesto en la presente.
- 14- La inobservancia de estas disposiciones dará lugar a aplicar las medidas disciplinarias correspondientes en base a Ley y las Mismas serán archivadas en el expediente personal.

Tegucigalpa, M.D.C. 26 de Febrero del año 2016.

Gustavo A. Manzanares Viqueiro
Comisionado



Damián Gilberto Pineda Reyes
Comisionado

