

CIRCULAR IAIP-GRH-001-01-2023

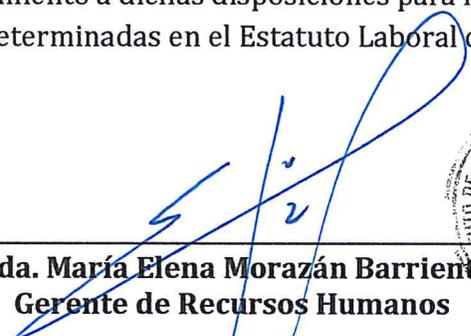
PARA TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (IAIP)

Por este medio se les recuerda los siguientes lineamientos que deben ser cumplidos por todo el personal que forma parte de la Estructura Organizacional del IAIP, tal como se informó a través del envío de diferentes circulares durante el año 2022:

- 1) Registrar en el reloj biométrico y en el libro de asistencia diaria su hora de entrada y su hora de salida.
- 2) El personal debidamente autorizado por su jefe inmediato, debe registrar en el reloj biométrico la hora de entrada y salida que realicen durante el día, se exceptúa de este punto las gerencias y jefes de unidades.
- 3) Entregar el reporte mensual de entradas y salidas a la Gerencia de Recursos Humanos el primer día hábil del mes, debidamente autorizado por su jefe inmediato y con sus respectivos soportes, en caso que aplique. **Posterior a esa fecha, NO serán recibidos.**
- 4) No se aceptará autorización de parte del jefe inmediato para justificar llegadas tardes, excepto que éstas estén debidamente justificadas.
- 5) Todo permiso de día completo, debe ser justificado a través de solicitud a cuenta de vacaciones o permisos sin goce de sueldo.
- 6) Toda ausencia debe ser notificada al jefe inmediato y a Recursos Humanos, a más tardar dos días después de la ausencia deberá de justificarse con documentación soporte a su incorporación para aplicación y registro en planilla.

Se les indica el fiel cumplimiento a dichas disposiciones para no vernos en la necesidad de aplicar las sanciones determinadas en el Estatuto Laboral del IAIP y en la ley.

Atentamente,


Licda. María Elena Morazán Barrientos
Gerente de Recursos Humanos



Tegucigalpa M. D. C. 10 de enero de 2023