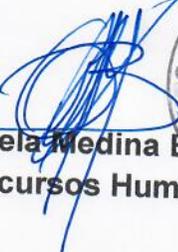


Lunes 28 de agosto 2023

**CIRCULAR
RRHH-012-2023**

Por este medio se les recuerda a todo el personal del Instituto Nacional de Estadísticas INE, que toda Incapacidad de más de tres (3) días, extendida o refrendada por el Instituto Hondureño de Seguridad Social IHSS, debe de ser firmada por la Unidad de Recursos Humanos y presentarla al Seguro Social, en el que se le dará el número de planilla y fecha probable de pago de subsidio que corresponde al 66% del salario mínimo por los días de ausencia por incapacidad del cual esta institución en ningún momento se los deduce, **por lo que es su obligación informar el número de planilla, fecha probable de pago y hacer el reembolso a la tesorería del INE presentando el recibo que le extendió el banco inmediatamente le sea pagado.**

Favor tomar nota de todo lo anterior.


Licda. Gina Marcela Medina Bustamante
Jefe de Recursos Humanos



Lunes 28 de agosto 2023

CIRCULAR
RRHH-013-2023

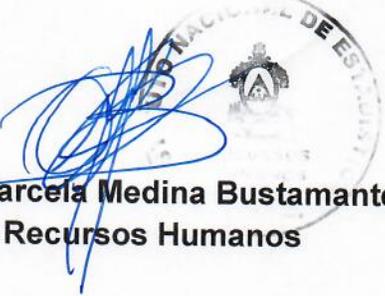
Por este medio se les comunica que, a partir del 01 de septiembre del 2023, todos los empleados del Instituto Nacional de Estadísticas INE, se les informa lo siguiente:

- A. Al momento de solicitar vacaciones deberán realizarlo con un espacio de diez (10) días, según lo indicado, en el capítulo VII, artículo 39, del Reglamento Interno de Trabajo; asimismo cada empleado deberá llevar su copia de resolución de acción aprobada y firmada al momento de gozar sus vacaciones.
- B. En caso de tener una emergencia (comprobada) se podrá solicitar de inmediato las vacaciones.
- C. Los pases de salida oficiales no tienen tiempo determinado, pero deberán ser comprobadas las actividades o gestiones que se realizarán fuera de la institución, mismos que deberán indicar el lugar en el van a realizar la actividad oficial.
- D. Los pases personales solo tienen validez por dos (2) horas, deberán colocar la hora de salida y marcar en el reloj cuando sea sin regreso el pase, en el caso de regresar deberá de cerrar su pase colocando la hora de ingreso nuevamente a la institución.
- E. Entregar todas las justificaciones oficiales y personales máximo un (1) día después de haberlo tomado.

Cabe mencionar que todo empleado puede verificar en el reloj marcador si tiene alguna ausencia, esto para evitar que se le haga una deducción posterior por no entregar la justificación en tiempo y forma.

ES UN DEBER y RESPONSABILIDAD DEL EMPLEADO ESTAR PENDIENTE DE LLEVAR UN CONTROL DE SU INGRESO O SALIDA DE LA INSTITUCION

Favor tomar nota de todo lo anterior.


Licda. Gina Marcela Medina Bustamante
Jefe de Recursos Humanos