

CIRCULAR IAIP-GRH-015-10-2023

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

Por este medio se les recuerda algunos 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 la circular IAIP-GRH-008-07-2023 de fecha 11 de julio 2023:

- 1) Registrar en el reloj biométrico y en el libro de asistencia diaria su hora de entrada y su hora de salida.

Evitar olvidos en este punto, ya que se ha detectado en los reportes del reloj marcador, personal sin registro de entrada o registro de salida sin justificación.

- 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 la Secretaria General, Gerentes, Jefes de Unidades y Asistentes Ejecutivos.**

Es importante recalcar, que todo permiso debe ser autorizado por su jefe inmediato previo a su goce, NO serán firmados permisos que no hayan sido notificados previamente a su jefe inmediato.

- 3) Es prohibido realizar su registro de asistencia en horas tempranas, salir del Instituto a realizar gestiones personales y luego incorporarse **después de su hora de entrada (8:00 a.m.)**.

Se nos han reportado casos de personal que vienen a marcar temprano y luego salen del Instituto, incorporándose después de su hora de entrada. En este punto deben apegarse al numeral dos (2) de esta circular. El personal de vigilancia estará reportando a esta Gerencia las incidencias del día.

- 4) No se aceptará autorización de parte del jefe inmediato para justificar llegadas tardes, excepto que éstas estén debidamente justificadas.

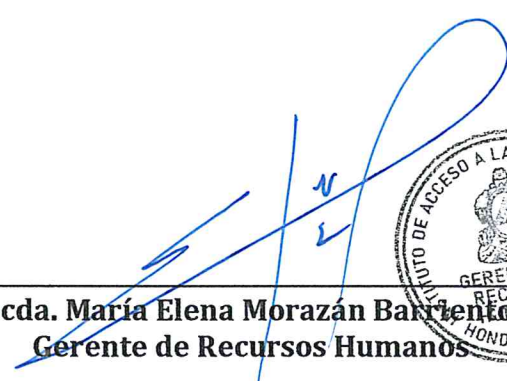
Cuidar los vistos buenos que están otorgando en el reporte mensual de entradas y salidas, ya que se ha detectado en algunos reportes firmas por asistencias tardías hasta de un 65% del total del mes.



- 5) Se les solicita su estricto apego al código de vestimenta autorizado y vigente (archivo adjunto).
- 6) Se les recuerda gozar de **una hora diaria** para tomar su almuerzo, en un horario de 12:00 m. a 1:00 p.m.
- 7) 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.**
- 8) Todo permiso de día completo, debe ser justificado a través de solicitud a cuenta de vacaciones o permiso sin goce de sueldo.
- 9) Toda ausencia debe ser notificada al jefe inmediato y a Recursos Humanos, a más tardar **dos días después de la ausencia**, la cual debe 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. 30 de octubre de 2023