

CIRCULAR IAIP-GRH-007-11-2024
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 y como se establece en el estatuto laboral:

- 1) Registrar en el reloj biométrico y en el libro de asistencia diaria su hora de entrada y su hora de salida según corresponda.
Evitar olvidos en este punto, ya que se ha detectado varias inconsistencias en el registro en el libro de asistencia, por ejemplo, en la hora de entrada se marca hora de entrada y salida al mismo tiempo, la cual debe registrarse en tiempo y forma.
- 2) Entregar el reporte de 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, adicional hago hincapié en que la ficha de venir con soportes de las llegadas tardes, de lo contrario en el estatuto laboral establece en el artículo 56. donde se establece que se considera una falta leve la acumulación de 4 llegadas tarde en un mes.**
- 3) No se aceptará autorización por parte del jefe inmediato para justificar llegadas tardes, excepto que estén debidamente justificadas.
- 4) Todo permiso de día completo, debe ser solicitado a través de una solicitud a cuenta de vacaciones o permiso sin goce de sueldo.
- 5) La solicitud de un día de Teletrabajo debe ser solicitado por escrito a la Gerencia de Recursos Humanos previo a su goce o un día después en caso que se deba tomar por emergencia únicamente.
NO se aceptarán pases de permiso al finalizar el mes por teletrabajo sin autorización, ya que debe estar aprobado por la Gerencia de Recursos Humanos, y adicional les recuerdo que este beneficio es únicamente por situaciones de calamidad o de una emergencia justificada.



no por enfermedad por obviar incapacidades o permisos para trámites personales, si este es otorgado por su jefe inmediato sin autorización de la GRH se procede a realizar la deducción del día de salario por ausencia injustificada.

- 6) Toda ausencia debe ser notificada al jefe inmediato y a Recursos Humanos, a más tardar dos días después de la ausencia, deberá justificarse con la documentación correspondiente según el caso para el registro de la planilla.**

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

Quedo atenta a consultas y sus órdenes,

Agradezco su atención,

Atentamente,



Licda. Alejandra Valladares Zavala
Gerente de Recursos Humanos



Tegucigalpa M. D. C. 19 de noviembre del 2024