

T-10008

Tegucigalpa, M.D.C., 31 de octubre del 2024

CIRCULAR

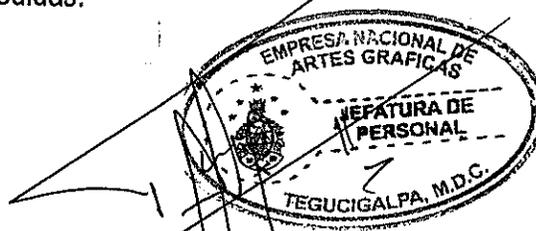
Por medio de la presente ya que en reiteradas ocasiones se les ha instruido a acatar las siguientes Instrucciones se les recuerda que cualquier entrega de excusas de ausencias debe ser remitida al departamento de Recursos Humanos en tiempo y forma, dentro de los tres días hábiles posteriores a la falta, salvo por situaciones extremas que impidan su remisión en este lapso de tiempo, las cuales se valoraran según criterio de la Jefe de Recursos Humanos.

1. Cada Empleado deberá marcar entrada y salida indistintamente salga de permiso o salga para el IHSS.
2. Cada excusa deberá ser acompañada de una nota explicativa de la circunstancia la cual deberá detallar nombre completo del empleado, fecha clara a excusar, así como la fecha en que se emite dicha excusa; en especial si la ausencia es acarreada por situaciones con hijos.
3. Las Asistencias al IHSS deben de ser dentro de la hora indicada, debiendo presentarse a sus labores, si no les dan incapacidad y si está dentro del horario de 7:30 a 3:30pm, quedando a criterio de la jefa de Recursos Humanos en el caso que lo amerite.
4. Para las asistencias con sus hijos al IHSS, deberán presentar la documentación soporte que compruebe dicha cita y retornar a sus labores salvo en casos que el medico haya proporcionado los cuidados Maternos o Paternos.

Se realiza observación que de incumplir estas disposiciones nos veremos en la necesidad de tomar otras medidas.

Sin otro particular,

Atentamente


Lic. Tirsia Merary Martínez Matute
Jefe de Recursos Humanos
ENAG.

Cc. Archivo
