

CIRCULAR GA 002-2015

PARA TODOS LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PÚBLICA

En vista que la Gerencia Administrativa a través de la Subgerencia de Recursos Humanos, es la responsable ante la autoridad superior de mantener la disciplina en la institución y en base a las recomendaciones establecidas por el Tribunal Superior de Cuentas, se toman las siguientes disposiciones que son de cumplimiento obligatorio para todo el personal.

1. En vista que en el área en donde funciona el comedor del tercer piso será reestructurada para que funcione la sala audiovisual, se les informa que a partir de la fecha deberán almorzar en sus respectivos puestos de trabajo en el horario establecido que es de 12:00M a 1:00 PM. Esta disposición es de estricto cumplimiento a partir de la fecha.
2. Permanecer en su puesto de trabajo y abstenerse de realizar visitas personales a oficinas distintas de su sitio de trabajo y desempeñar el cargo para el que fueron nombrados con la dedicación y eficiencia que requiere la naturaleza del mismo.
3. En caso de salida del Instituto, entregar su pase (oficial o personal) con sus respectivas firmas y hora de salida al guardia de seguridad.
4. Se prohíbe permanecer en horas laborales en pasillos, recepción (planta telefónica), tercer piso (comedor), en oficinas o unidades (que no sea en donde esté asignado) cuando la permanencia no sea para atender asuntos relacionados con el trabajo.
5. Los Gerentes, y Jefes de unidades deben establecer un control o política de los permisos personales que autorizan a sus subalternos, se les investigará aquellos permisos que excedan de sus facultades.
6. Se prohíben los permisos por medios días y sin regreso a la Institución debido al abuso de los mismos.
7. La vestimenta para presentarse a sus labores debe ser formal los cinco (5) días de la semana.
8. Toda inasistencia debe ser reportada, tanto a su jefe inmediato como a Recursos Humanos.
9. La inobservancia a estas disposiciones dará lugar a aplicar las medidas disciplinarias correspondientes en base a ley y las mismas serán archivadas en el expediente personal.

Esta **CIRCULAR** está siendo enviada en original al Tribunal Superior de Cuentas (T.S.C) para su debido conocimiento y control.