



CIRCULAR DINAF-RRHH-002-2016

PARA: **TODOS EL PERSONAL DE DINAF**

DE: **GINA PATRICIA BORJAS**
Jefe de Personal

ASUNTO: **FUMIGACIÓN**

FECHA: **ENERO 22, 2016**



Por este medio se le informa a todo el personal de la DINAF, que el día de mañana sábado 23 de enero del año en curso, se estará fumigando las instalaciones en un horario de 8:00 a.m. a 12:00 m.

Por lo anterior se les solicita asignar una persona por jefatura, quien estará encargada de las llaves para poder abrir de cada oficina y corroborar que la fumigación se realice correctamente en cada espacio.

Agradeciendo de antemano su atención a la presente.

Atentamente,



Recibido
Att.



CIRCULAR DINAF-RRHH-003-2016

PARA: **TODO EL PERSONAL DE DINAF**
DE: **GINA PATRICIA BORJAS**
Jefe de Personal
ASUNTO: **CELEBRACIÓN DÍA DE LA MUJER**
FECHA: **ENERO 22, 2016**



Con instrucciones de la Directora Ejecutiva Abog. Lolis María Salas Montes, se les convoca a todas las empleadas de la DINAF para el día lunes 25 de enero del presente año en un horario de 3:00 PM A 4:00 PM en el Salón Temis, con el propósito de compartir la celebración del “Día de la Mujer”.

Agradeciendo de antemano su atención a la presente.

Atentamente,

“Mujeres que se atreven a soñar, que tienen valentía para sembrar y la maravillosa habilidad, para educar, enseñar y trabajar”.- Feliz día de la Mujer hondureña.



CIRCULAR
DINAF-RRHH-001-2016

PARA: **TODO EL PERSONAL DE LA DINAF**
DE: **GINA PATRICIA BORJAS**
Jefe de Personal
ASUNTO: **LO DESCRITO**
FECHA: **ENERO 13, 2016**



Tengo el agrado de dirigirme a ustedes con el propósito de ponerles en conocimiento las siguientes disposiciones:

- 1) **USO DE UNIFORME:** en el transcurso de esta semana se estará haciendo entrega de las camisas de uniforme a todo el personal, por lo que su uso queda establecido en el siguiente orden:
 - **Miércoles: Camisa Blanca, con pantalón de tela**
 - **Jueves: Camisa Azul, con pantalón de tela**
 - **Viernes (o asignaciones de campo) Camisa Tipo Polo, con jeans.** (Recordando en todo momento el compromiso de usarla mostrando un comportamiento responsable y apegado a las buenas costumbres).

Los días lunes y martes estaremos vistiendo como normalmente lo hemos venido haciendo.

- 2) **USO DE CARNE:** Se les solicita portar su carne de empleado de manera visible.
- 3) **USO DE CORREO INSTITUCIONAL:** Con motivo de mantener una comunicación fluida y óptima entre todas las áreas, se les informa sobre la obligatoriedad del uso del correo institucional a partir de la fecha (Art. 13 Reglamento Interno), de no contar con el mismo favor remitirse al área de Informática a la menor brevedad para su habilitación.

Cabe mencionar que es de **carácter obligatorio** el cumplimiento de las tres disposiciones antes expuestas.

Atentamente.