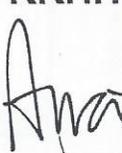


CIRCULAR
RRHH-13-2016

De: **ING. ANA MARIA LOZANO**
Jefe de Recursos Humanos




Para: **SUB DIRECCION DE MINERIA**
SUB DIRECCION DE INVESTIGACION
ASESORIA TECNICA
ASESORIA LEGAL
JEFES DE UNIDADES
SECRETARIAS DE LA DIRECCION EJECUTIVA
MOTORISTA DE LA DIRECCION EJECUTIVA

Asunto: **Formato de Vacaciones**

Fecha: 30 de junio del 2016

Por medio de la presente se les informa, la implementación de un nuevo formato de solicitud de vacaciones para los jefes de las unidades de la institución y empleados que dependen exclusivamente del Director Ejecutivo, el cual entrará en vigencia para su aplicación a partir del lunes 04 de julio del 2016 y se entregan a cada uno de ustedes para la reproducción correspondiente, debiendo de manera obligatoria tomar en consideración los siguientes aspectos:

Las vacaciones deben solicitarle a la Jefatura de Recursos Humanos con una anticipación de tres (3) días hábiles, siguiendo los siguientes pasos: **a)** El empleado llena el nuevo formato de vacaciones y lleva la solicitud de vacaciones a la asistente de Recursos Humanos; **b)** La asistente de Recursos Humanos revisa el expediente de personal del empleado y llena la casilla que es de uso exclusivo de dicha unidad y pasa el formato de vacaciones a la Jefatura de Recursos Humanos; **c)** La Jefatura de Recursos Humanos le da el visto bueno a la solicitud de vacaciones y se la entrega al empleado; **d)** El empleado solicita al Director Ejecutivo la autorización de vacaciones; **d)** El Director Ejecutivo autoriza las vacaciones y, **e)** El empleado entrega el formato de vacaciones a la Unidad de Recursos Humanos para el archivo en su expediente.

Es hasta el momento que el Director Ejecutivo autoriza las vacaciones que el empleado puede gozar de las mismas.

 cc: Dirección Ejecutiva
Archivo



INSTITUTO HONDUREÑO DE GEOLOGÍA Y MINAS
I N H G E O M I N
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



SOLICITUD DE VACACIONES (JEFATURAS)

INFORMACIÓN GENERAL

Nombre: _____ No. Reloj: _____
 Puesto: _____ Unidad: _____
 Fecha Ingreso a la Institución: _____ No. Total de Días a Tomar: _____

VACACIONES SOLICITADAS

PERIODO 1	No. Días a Tomar: _____
	Fecha Inicio: _____
	Fecha Terminación: _____
	Fecha Regreso: _____

PERIODO 2	No. Días a Tomar: _____
	Fecha Inicio: _____
	Fecha Terminación: _____
	Fecha Regreso: _____

Fecha de Solicitud: _____

 Firma del Solicitante

PARA USO DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PERIODO 1	Años de Período : _____
	No. Días Pendientes: _____
	No. Días Tomados: _____
	No. Días por Gozar: _____

PERIODO 2	Años de Período : _____
	No. Días Pendientes: _____
	No. Días Tomados: _____
	No. Días por Gozar: _____

Solicitud Concedida: Solicitud Denegada: Días Concedidos: _____

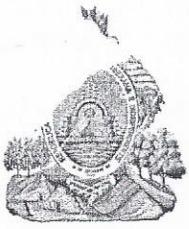
Motivo de la Denegación: _____

Vo.Bo.: _____
Ing. Ana M. Lozano Contreras
Jefe de Recursos Humanos

PARA USO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

Autorizó: _____
Abog. Agapito A. Rodríguez Escobar
Director Ejecutivo

Nota: Las vacaciones corren a partir de la autorización del Director Ejecutivo



Presidencia de la República

Instituto Hondureño de Geología y Minas

INHGEOMIN



CIRCULAR RRHH-12-2016

De: **ING. ANA MARIA LOZANO**
Jefe de Recursos Humanos
Para: **JEFES DE UNIDADES**
TODO EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN



Asunto: **Implementación de nuevo formato de vacaciones y pase de salida al IHSS**

Fecha: 30 de junio del 2016

Por medio de la presente se les informa y a la vez se les solicita que comuniquen al personal que tienen a su cargo, la implementación de un nuevo formato de solicitud de vacaciones y de pase de salida para el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), mismos que entrarán en vigencia para su aplicación a partir del lunes 04 de julio del 2016 y se entregan a cada uno de ustedes para la reproducción correspondiente, debiéndose de manera obligatoria tomar en consideración los siguientes aspectos:

- 1) Las vacaciones deben solicitarle a la Jefatura de Recursos Humanos con una anticipación de tres(3) días hábiles, siguiendo el siguiente procedimiento: **a)** El empleado llena el nuevo formato de vacaciones y consigue el visto bueno de su jefe inmediato; **b)** Con el visto bueno de su jefe inmediato, lleva la solicitud de vacaciones a la asistente de Recursos Humanos; **c)** La asistente de Recursos Humanos revisa el expediente de personal del empleado y llena la casilla que es de uso exclusivo de dicha unidad y pasa el formato de vacaciones a la Jefatura de Recursos Humanos y, **d)** La Jefatura de Recursos Humanos autoriza las vacaciones del empleado (es hasta este momento que el empleado está autorizado a gozar de vacaciones, quedando terminantemente prohibido dejar el formato de vacaciones e irse a gozar de las mismas, sin la autorización de la Jefatura de Recursos Humanos).
- 2) Se implementan los pases de salida para el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), debiendo obligatoriamente el empleado al retornar a la institución, presentar el comprobante de asistencia que brinde el IHSS.
- 3) Para finalizar, no se permitirá que cuando un empleado se ausente de su jornada laboral, pretenda que se le deduzca el día a cuenta de vacaciones, ya que las mismas se solicitan con anterioridad, por lo que toda ausencia de trabajo que no esté debidamente respaldada por incapacidad médica, fallecimiento de un familiar u otra, se tomara como inasistencia a su centro de trabajo y deducible de su salario mensual.

Bulevar Miraflores, Avenida La FAO, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.
Teléfono: 2232-6044, 2232-6721, 2239-9065, Fax: 2239-8635



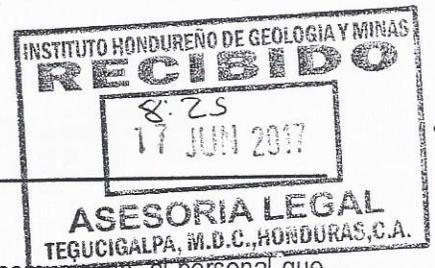
CIRCULAR
RRHH-12-2016

De: **ING. ANA MARIA LOZANO**
Jefe de Recursos Humanos

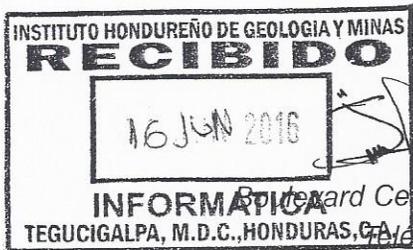
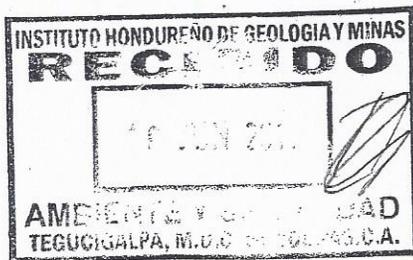
Para: **JEFES DE UNIDADES**

Asunto: Notificación para colaborar con las Evaluaciones Psicométricas, de Desempeño y Clima Laboral

Fecha: 16 de junio, 2016



Por medio de la presente se les informa y a la vez se les solicita que comuniquen, al personal que tienen a su cargo, que el Licenciado en Psicología Empresarial **LESTER JOEL MONTOYA RAMIREZ** realizará a partir de la otra semana, las **Evaluaciones Psicométricas, Evaluación de Desempeño y Clima Laboral** a todo el personal de la institución, en coordinación con la Jefatura de Recursos Humanos, por lo que se les solicita brindar toda la colaboración necesaria al profesional de la psicología para que pueda realizar su trabajo sin contratiempo alguno.



CIRCULAR
RRHH-11-2016

De: **ING. ANA MARIA LOZANO**

Jefe de Recursos Humanos

Para: **JEFES DE UNIDADES**

TODO EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

Asunto: Recordatorio de instrucciones giradas con anterioridad en cumplimiento de su jornada laboral

Fecha: 16 de junio, 2016



Por medio de la presente se les informa y a la vez se les solicita que comuniquen al personal que tienen a su cargo, que las personas que no se presenten a su jornada de trabajo o lleguen después del horario establecido, deberán reportarse con su jefe inmediato, presentando a la Unidad de Recursos Humanos en un término de 24 horas, la excusa justificada y con el visto bueno de su jefe; en caso de no justificarse dicha ausencia, se le deducirá el día de su salario.

A la vez se les comunica que cuanto tengan que salir fuera de la oficina por razones personales, deberán dejar con el guardia de seguridad del primer piso, el respectivo permiso de salida firmado por su jefe inmediato y la Jefatura de Recursos Humanos, en caso de no estar disponible en ese momento la Jefa de Recursos Humanos, firmara por ella Keity Abrego, por lo que no abra excusa alguna para que un empleado salga de la institución, sin dejar firmado el pase de salida por parte de Recursos Humanos, concediéndose un máximo de ocho (8) horas al mes de salidas por asuntos personales.

Asimismo se les recuerda que el personal que sale a almorzar fuera de la institución, debe marcar en el reloj marcador correspondiente, la hora en que está saliendo a almorzar de la institución y la hora en que regresan.



La falta a lo anteriormente relacionado, dará lugar a los llamados de atención verbal, escrito, audiencias de descargo, según sea el caso, de acuerdo a la falta y a la reincidencia de las mismas. -

- Lo expuesto anteriormente ya había sido informado por la Unidad de Recursos Humanos mediante Circulares Internas RRHH-06-2015 de fecha 18 de agosto del 2015 y RRHH-14-2015 de fecha 03 de noviembre del 2015.

