

## NOTA ACLARATORIA

La infrascrita jefe de la Unidad de Recursos Humanos del INJUPEMP, hace constar que el correlativo de la circular con numeral URH-001-2023 fue anulada, en virtud de considerar conveniente realizarla mediante memorando.

**Tegucigalpa, MDC, 14 de febrero 2023**



**ABOG. YECENIA MARISOL AGUILAR**  
Jefa Unidad de Recursos Humanos

CIRCULAR

PARA: JEFES DE UNIDAD *Riesgo y Cumplimiento*  
JEFES DE DIVISIÓN  
JEFES DE DEPARTAMENTO  
REGIONALES

DE: *Unidad de Recursos Humanos*  
ABOG. YECENIA MARISOL AGUILAR

ASUNTO: FORMULARIOS SEGURO COLECTIVO DE VIDA

FECHA: 31 DE ENERO, 2023

Por este medio se solicita entregar a los empleados **permanentes** de su área la hoja del seguro colectivo de vida; se hace de su conocimiento que deberán llenar únicamente los ítems siguientes sin errores ni manchones:

- I. **DATOS DEL ASEGURADO** (Colocar su nombre completo nombres y apellidos).
- II. **ANTECEDENTES DE SALUD**
- III. **BENEFICIARIOS EN CASO DE MUERTE** (Deberá presentar la copia de su DNI y la de cada uno de sus beneficiarios y/o En caso de que su beneficiario sea menor de edad deberá presentar la copia de partida de nacimiento).
- IV. **Por ultimo deberá firmar y colocar la fecha.**

NOTA: Esta información deberá ser enviada a esta Unidad de Recursos Humanos como fecha límite el miércoles 15 de febrero para poder remitirlo a la **ASEGURADORA ATLÁNTIDA** en tiempo y forma.

C: Dirección Ejecutiva  
C: Archivo

Colonia Loma Linda Norte, Ave. La FAO, Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A  
Apartado Postal, N° 1644, Tel: (504) 2290-8000 al 19

Carmen González  
31-01-2023

Libri Ayub.  
31/01/2023  
2:20 PM

*Joe Lopez*  
31/1/23  
2:33 PM

*Claudia C.*  
31/1/23  
2:25 PM

www.injupemp.gob.hn

*[Signature]*  
31/01/23  
2:22

**CIRCULAR No.003-2023**

**DE:** ABOG. YECENIA MARISOL AGUILAR  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**PARA:** JEFES DE DIVISION  
JEFES DE UNIDAD  
JEFES DE DEPARTAMENTO  
JEFES DE SECCION  
A TODO EL PESONAL

**ASUNTO:** RECORDATORIO

**FECHA:** 01 DE FEBRERO DEL AÑO, 2023

Siguiendo instrucciones de la Dirección Ejecutiva del Instituto, por este medio se le recuerda, al personal que tenga que hacer gestiones en horario laboral fuera del Instituto, debe solicitar el permiso a su Jefe inmediato, con el visto bueno y/o reportarlo a esta Unidad de Recursos Humanos, según sea el caso.

Queda terminantemente prohibido ausentarse de sus labores para trámites personales fuera de la Institución, a excepción de emergencias familiares, citas médicas las cuales deben ser justificadas en tiempo, conforme a lo establecido en el Reglamento de Trabajo.

Atentamente,

  
Vo.Bo. **MARIO ORLANDO SUAZO LARA**  
**SUB-DIRECTOR INTERINO**



Cc: Archivo