



D.RR.HH – 415 – 2016

## MEMORANDO

PARA: COORDINADOR UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
**MARLON HUMBERTO EVELINE**

DE: JEFE DIVISION DE RECURSOS HUMANOS  
RELACIONES LABORALES  
**ABOG. JUAN RAMON DAVID ALVARADO**

ASUNTO: **REMISION DE CIRCULARES MES DE SEPTIEMBRE**

FECHA: 03 DE OCTUBRE DE 2016

Por medio del presente le envié la información solicitada a esta División en el Memorando UT - 142 -2016, para Información Portal de Transparencia, Circulares enviadas en el mes de Septiembre de 2016

- 1.- Circular Nº 22 -2016 del 31 de Agosto de 2016 por instrucción del director ejecutivo. Abog. Cesar Pinto, todo permiso por horas debe hacerlo mediante un pase de salida con visto bueno del jefe inmediato y si no retorna a sus labores debe marcar su salida asimismo los permisos otorgados de la clausula 30 deben acompañar documentos para justificar inasistencias.
- 2.- circular Nº 23 2016 del 12 de Septiembre de 2016 se procede a comunicar a todo el personal que se otorga el día 16 de Septiembre asueto por día del Instructor.
- 3.- circular Nº 24 de fecha 19 de Septiembre de 2016, se le comunica al personal permanente, contrato y jornales continuos para la creación de carnet de empleado.
- 4.- Circular Nº 25 de fecha 28 de Septiembre de 2016 para el personal de Talanga, la paz, Siguatepeque, Valle de Ángeles Sabangrande y UAPA Danli para el cumplimiento a compromiso Institucional al decreto PCM.015-2014,



UT-142-2016

## MEMORANDO

**PARA:** JEFE DIVISION RECURSOS HUMANOS Y RELACIONES LABORALES  
**JUAN RAMON DAVID ALVARADO**

**DE:** COORDINADOR UNIDAD DE TRNSPARENCIA  
**MARLON HUMBERTO EVELINE**

**ASUNTO:** INFORMACION PORTAL DE TRANSPARENCIA

**FECHA:** 27 de septiembre 2016



Solicito su colaboración en el sentido de remitir por escrito, el día **viernes 14 de octubre**, la información del mes de **septiembre** descrita a continuación:

- **DETALLE DEL GASTO POR REMUNERACIONES**, el documento deberá incluir todos y cada uno de los cargos de la institución que tenga nombramiento permanente, por contrato, por jornal, etc... ( **IMPORTANTE** )
- **CIRCULARES**

Favor enviar la información en **forma PDF** incluyendo el memorando de remisión a los correos [marloneveline@infop.hn](mailto:marloneveline@infop.hn) [gabrielaflores@infop.hn](mailto:gabrielaflores@infop.hn) y [norgeperez@infop.hn](mailto:norgeperez@infop.hn) . Así mismo en **forma escrita**.

En caso de no haber dicha información, favor enviar una nota en la que ello se manifiesta debidamente firmada y sellada por el responsable de generarla.

**NOTA:** Se le recuerda enviar memorando individual para cada ítem solicitado.  
Agradeciendo de antemano su atención, me suscribo de usted,

Atentamente,

cc. Dirección Ejecutiva



infopfn

www.infop.hn



infop  
instituto nacional de formacion profesional

## CIRCULAR Nº 22

CON INSTRUCCIONES DEL SEÑOR DIRECTOR EJECUTIVO ABOG. CESAR PINTO, A TODO EL PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION PROFESIONAL INFOP, SE LES COMUNICA QUE TODO PERMISO POR HORAS, DEBEN HACERLO A TRAVES DE UN PASE DE SALIDA Y CON VISTO BUENO DE SU JEFE INMEDIATO Y SI NO RETORNA A SUS LABORES, DEBE MARCAR SU SALIDA EN EL RELOJ MARCADOR.

ASIMISMO LOS PERMISOS OTORGADOS POR DIAS Y LOS SOLICITADOS MEDIANTE LA CLAUSULA 30 DEL CONTRATO COLECTIVO; DEBEN ACOMPAÑAR LOS DOCUMENTOS QUE JUSTIFIQUEN LA SOLICITUD, LO MISMO APLICA PARA JUSTIFICAR INASISTENCIAS, SI VIENEN SIN DOCUMENTACION SE PODRA CARGAR A CUENTA DE VACACIONES.

TEGUCIGALPA, M.D.C. 31 DE AGOSTO DE 2016



ABOG. JUAN RAMON DAVID  
JEFE DIVISION DE RECURSOS HUMANOS Y R.L.



## CIRCULAR Nº 22

CON INSTRUCCIONES DEL SEÑOR DIRECTOR EJECUTIVO ABOG. CESAR PINTO, A TODO EL PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION PROFESIONAL INFOP, SE LES COMUNICA QUE TODO PERMISO POR HORAS, DEBEN HACERLO A TRAVES DE UN PASE DE SALIDA Y CON VISTO BUENO DE SU JEFE INMEDIATO Y SI NO RETORNA A SUS LABORES, DEBE MARCAR SU SALIDA EN EL RELOJ MARCADOR.

ASIMISMO LOS PERMISOS OTORGADOS POR DIAS Y LOS SOLICITADOS MEDIANTE LA CLAUSULA 30 DEL CONTRATO COLECTIVO; DEBEN ACOMPAÑAR LOS DOCUMENTOS QUE JUSTIFIQUEN LA SOLICITUD, LO MISMO APLICA PARA JUSTIFICAR INASISTENCIAS, SI VIENEN SIN DOCUMENTACION SE PODRA CARGAR A CUENTA DE VACACIONES.

TEGUCIGALPA, M.D.C. 31 DE AGOSTO DE 2016



ABOG. JUAN RAMON DAVID  
JEFE DIVISION DE RECURSOS HUMANOS Y R.L.



## CIRCULAR Nº 23

A TODO EL PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION PROFESIONAL INFOP, SE LES COMUNICA QUE EL DIA VIERNES 16 DE SEPTIEMBRE DE 2016 SE OTORGARA ASUETO POR LA CELEBRACION DEL DIA DEL INSTRUCTOR DE FORMACION PROFESIONAL, EN APLICACIÓN DE LA CLAUSULA 30, INCISO P) DEL CONTRATO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO.

TEGUCIGALPA, M.D.C. 12 DE SEPTIEMBRE DE 2016

  


**ABOG. JUAN RAMON DAVID**  
**JEFE DIVISION DE RECURSOS HUMANOS Y R.L.**

## CIRCULAR Nº 23

A TODO EL PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE FORMACION PROFESIONAL INFOP, SE LES COMUNICA QUE EL DIA VIERNES 16 DE SEPTIEMBRE DE 2016 SE OTORGARA ASUETO POR LA CELEBRACION DEL DIA DEL INSTRUCTOR DE FORMACION PROFESIONAL, EN APLICACIÓN DE LA CLAUSULA 30, INCISO P) DEL CONTRATO COLECTIVO DE CONDICIONES DE TRABAJO.

TEGUCIGALPA, M.D.C. 12 DE SEPTIEMBRE DE 2016



  
**ABOG. JUAN RAMON DAVID**  
**JEFE DIVISION DE RECURSOS HUMANOS Y R.L.**

## CIRCULAR Nº 24



AL PERSONAL PERMANENTE, POR CONTRATOS Y JORNALES CONTINUOS, SE LES COMUNICA QUE DEBEN PORTAR SU CARNET DE EMPLEADO, POR LO CUAL DEBEN ABOCARSE A ESTA DIVISION DE RECURSOS HUMANOS A LLENAR LA SOLICITUD PARA CREACION DE CARNET, LA CUAL SERA DEVUELTA DEBIDAMENTE AUTORIZADA, A FIN DE QUE SE PRESENTEN AL DEPARTAMENTO DE INFORMATICA PARA LA ELABORACION DEL MISMO.

TEGUCIGALPA, M.D.C. 19 DE SEPTIEMBRE DE 2016



**ABOG. JUAN RAMON DAVID**  
**JEFE DIVISION DE RECURSOS HUMANOS Y R.L.**



## CIRCULAR Nº 25

AL PERSONAL INFOP TEGUCIGALPA, TALANGA, LA PAZ, SIGUATEPEQUE, VALLE DE ANGELES, SABANAGRANDE Y UAPA DANLI, EN CUMPLIMIENTO A COMPROMISO INSTITUCIONAL Y AL DECRETO PCM.015-2014, SE LES CONVOCA A LA SOCIALIZACION DEL PROGRAMA CAMPAÑA NACIONAL DE ALFABETIZACION INFOP, LA QUE SE LLEVARA A CABO EN EL AUDITORIO, A PARTIR DE LAS 9:00AM EL DIA VIERNES 30 DE SEPTIEMBRE DE 2016.

SE CONTARA CON UN (1) ENLACE DE LA SECRETARIA DE EDUCACION, UN (1) REPRESENTANTE DE SITRAINFPOR POR CADA REGIONAL

TEGUCIGALPA, M.D.C. 28 DE SEPTIEMBRE DE 2016

  
  
ABOG. JUAN RAMON DAVID

JEFE DIVISION DE RECURSOS HUMANOS Y R.L.

