INSTITUTO DE LA PROPIEDAD
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA
GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE HONDURAS
FECHA: 13-01-17
FIRMA: Cynthia HORA: 11:11

INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

CIRCULAR No. 002-2017

INSTITUTO DE LA PROPIEDAD
SUPERINTENDENCIA DE RECURSOS
RECIBIDO
FECHA: 13, 01, 17
FIRMA: HORA: 11:45am

Por este medio se le instruye a todo el personal del Instituto de la Propiedad, que de conformidad al Reglamento de Personal Vigente, en el capítulo de las obligaciones y derechos, (Artículo 61 y 62) y Código de Conducta y Ética, relativos a las normas de comportamiento que rigen la conducta de los servidores públicos dentro el Instituto de la Propiedad, se les recuerda acatar las siguientes instrucciones:

1. La hora de entrada es de 8.00 am y la hora de salida es a las 4:00 pm, horario oficial del Instituto de la Propiedad, los enlaces deberán estar en los relojes biométricos para verificar que el todo personal marque a la hora correspondiente, por lo que NO se debe hacer fila antes de dicha hora, caso contrario se aplicaran las sanciones disciplinarias correspondientes.

2. El horario oficial de almuerzo es de 12:00 m a 1:00 pm por lo que no se debe salir o ingresar antes o después de la hora señalada.

3. El personal que atiende al usuario debe realizar turnos a la hora del almuerzo, según asignación de su jefe inmediato, para brindar todos los servicios al usuario de manera continua.

4. La vestimenta para TODO el personal debe ser formal (excepto aquellos que estén debidamente autorizados por su jefe inmediato debido a la naturaleza de sus funciones) de lunes a jueves excepto el día viernes que se permitirá el uso jeans.

Favor tomar nota.

Tegucigalpa, M.D.C., 12 de enero de 2017

Ing. Alejandra Julissa Zúniga Andino
Jefe de Recursos Humanos IP.

INSTITUTO DE LA PROPIEDAD
DIRECCION GENERAL DE REGULARIZACIÓN PREDIAL
DIRECCIÓN GENERAL
RECIBIDO
FECHA: 13 Enero 2017
HORA: 10:51am
NOMBRE: Jackeline

INSTITUTO DE LA PROPIEDAD

CIRCULAR No. 003-2017

Por este medio se le notifica a todo el personal del Instituto de la Propiedad, que a partir de la fecha todo proceso de Recursos Humanos, debe ser canalizado a través del enlace de Recursos Humanos, asignado en cada Dirección, caso contrario no se procesará ninguna solicitud, por lo que se instruye a los enlaces de recibir toda documentación relacionadas con: autorizaciones de permisos por diferentes razones, autorizaciones de vacaciones, constancias de solicitudes de préstamos de diferentes instituciones bancarias, INJUPEMP y Cooperativas, pases de salida, pases oficiales, incapacidades, entre otros documentos.

Remitiéndoles los formatos que deben ser utilizados a partir de la fecha, caso contrario no se aceptara ningún documento que no venga a través de los enlaces y que no sea el formato actualmente autorizado por el Departamento de Recursos Humanos.

Favor tomar nota.

Tegucigalpa, M.D.C., 12 de enero de 2017

Ing. Alejandra Julissa Zúniga Andino
Jefe de Recursos Humanos IP.