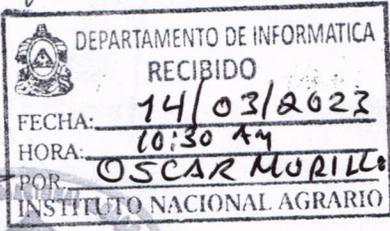
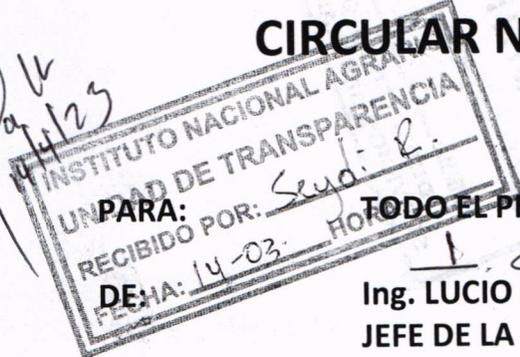


14/4/2023 11:02



CIRCULAR NO RR.HH-NO 17-2023

*Pa V
14/4/23*

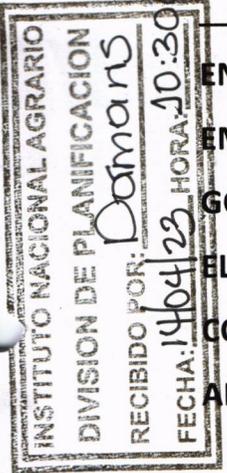


[Signature]
Ing. LUCIO ANGEL GIRON AMAYA
JEFE DE LA DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

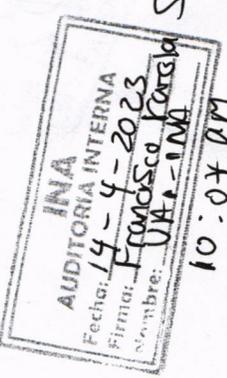
FECHA: 13 DE ABRIL DEL 2023

ASUNTO: FERIADO DEL 14 DE ABRIL (DIAS DE LAS AMERICAS)

[Signature]
 14 ABR 2023

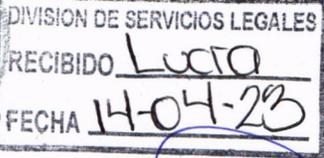


EN ATENCION AL COMUNICADO DE FECHA 10 DE ABRIL DEL AÑO 2023, EMITIDO POR LA SECRETARIA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE GOBERNACION, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACION; SE LE NOTIFICA A TODO EL PERSONAL DE LA INSTITUCION QUE SE TRASLADA EL FERIADO CORRESPONDIENTE AL VIERNES 14 DE ABRIL DEL 2023 (DIA DE LAS AMERICAS) AL LUNES 17 DE LOS CORRIENTES.

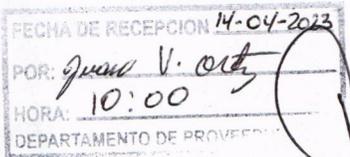


ATENTAMENTE.

[Signature]
JOSUE LOPEZ
 14/04/2023



[Signature]
 14/04/2023



[Signature]
 13/04/2023
 3:00 pm

[Signature]
Candido
 14/4/2023
 10:01 am

[Signature]
 14/04/23
Johanna B.
 13/04/2023
 Depto Proveedora

[Signature]
Abg. Nancy
 10:00 am
 14/4/23





DIVISION ADMINISTRATIVA
Fecha: 14/4/2023
Por: *Silvio*
Hora:

"Tierra y Trabajo por la Soberanía Alimentaria"

CIRCULAR N° RR. HH-018-2023

Defuy
14 ABR 2023

PARA: JEFES DE DIVISIÓN, DEPARTAMENTOS, SECCIÓN Y UNIDAD.

DE: ING. LUCIO GIRÓN AMAYA

FECHA: 13 DE ABRIL DEL 2023.

ASUNTO: ENTREGA DE INFORMES DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.

La División de Recursos Humanos en coordinación con el departamento de Capacitación y Evaluación, hace entrega del informe de Evaluación del Desempeño del año 2022, para su socialización con los entes pertinentes. Recordándoles que durante los meses de Junio y Julio del presente año se estarán realizando el Diagnóstico de Necesidades y la Evaluación del Desempeño.

DEPARTAMENTO DE INFORMATICA
RECIBIDO
FECHA: 14/04/23
HORA: 10:30
POR: OSCAR MURILLO
INSTITUTO NACIONAL AGRARIO

FECHA: 14-04-2023
HORA: 10:15 am
RECIBIDO: *M. Zúñiga*
RECONVERSION EMPRESARIAL

DIVISION DE SERVICIOS LEGALES
RECIBIDO *LUCIA*
FECHA 14-04-23

Cc: archivo

14-04-2023
10:00
UNIDAD DE PROVEEDURÍA INA

INA
AUDITORIA INTERNA
Fecha: 14-4-2023
Firma: *Francisco Varela S.*
Nombre: *VHS - INAI*
10:07 AM

Jose Lopez
14/04/2023

14/4/2023
10:01 am

Abg. Nancy
10:00 am
14/4/23
Proveeduría

Titulación Tierras
14/04/2023
10:10 am
Registro Agrario

Eryn Arguino
14-4-2023
11:06

14/04/2023

INSTITUTO NACIONAL AGRARIO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
RECIBIDO POR: *Seydi R.*
FECHA: *14/04/2023*

INSTITUTO NACIONAL AGRARIO
DIVISION DE PLANIFICACION
RECIBIDO POR: *Damians*
FECHA: 14/04/23 HORA: 10:30



13/4/23
2:56

CIRCULAR No. RR.HH-016-2023

PARA: JEFES DE DIVISIONES, UNIDADES, DEPARTAMENTOS Y SECCIONES.

DE: ING. LUCIO ÁNGEL GIRÓN AMAYA
JEFE DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FECHA: 12 DE ABRIL DEL 2023

ASUNTO: VER TEXTO.

FECHA DE RECEPCION:	11:29
POR:	14/4/23
FIRMA:	Mariza Molina
DIRECCION EJECUTIVA	

Con instrucciones del Ministro Director Lic. José Francisco Funes, por tercera vez se les recuerda que el incumplimiento de los horarios de trabajo ya establecidos en la Institución son faltas ya contempladas en el Código de Trabajo, Contrato Colectivo y Reglamento Interno de Trabajo, la inobservancia a lo antes descrito dará lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias según el Reglamento Interno de Trabajo, por lo que nuevamente se les hace saber lo siguiente:

- Los Jefes Inmediatos serán en coordinación con esta División los responsables de regular lo relacionado con los permisos, ausencias en los puestos de trabajo del personal que ésta bajo su responsabilidad, según lo establecido en la Cláusula # 41 del Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo Vigente y el Reglamento Interno de Trabajo, así como los ausencias por atención médica I.H.S.S. o privada (presentar comprobante de asistencia de cita).
- Los permisos a cuenta de vacaciones deberán ser solicitados con dos (2) o tres (3) días de anticipación.
- Lo relacionado a reuniones en Centros de Estudios, Funerales, etc.; éstos deberán acompañarse de los respaldos necesarios que justifiquen la ausencia en sus puestos de trabajo.
- Al realizar giras de trabajo se deberá presentar a esta División de Recursos Humanos las respectivas constancias de los lugares o empresas visitadas, de lo contrario no se le dará el trámite correspondiente.
- No se recibirán permisos por asuntos personales, de lo contrario se le cargará a cuenta de vacaciones, dichos permisos deberán ser autorizados previamente por el Jefe Inmediato de cada área.
- Todo permiso de entrada y salida de la Institución dentro de los horarios establecidos serán firmados por el Jefe Inmediato, quien compartirá responsabilidades en el incumplimiento de las horas de entrada y salidas.
- En cuanto a las llegadas tardes la reincidencia a ésta medida disciplinaria se le dará seguimiento según el Reglamento Interno de Trabajo que consiste en llamados de atención verbal, por escrito y suspensión temporal de labores a través de Audiencias de Descargo correspondiente.
- La autorización y suspensión de vacaciones serán con el visto bueno del Jefe Inmediato, para evitar el incumplimiento de responsabilidades en las metas diarias de trabajo.
- Queda terminantemente prohibido la interrupción de labores por personal de otras dependencias y el abandono de trabajo para atender asuntos personales, particulares o participar en tertulias en los pasillos.
- A los Jefes Inmediatos se le solicita que cualquier anomalía en el incumplimiento de las responsabilidades laborales de sus subalternos, estas deberán ser reportadas de forma escrita a ésta División a la mayor brevedad posible, caso contrario se le considerara como una falta al incumplimiento de todo lo antes establecido y su responsabilidad será solidaria hacia con sus subalternos.