

D.RR.HH – 044 – 2017

## MEMORANDO

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

DE: Jefe División de Recursos Humanos  
RELACIONES LABORALES  
ABOG. JUAN RAMON DAVID ALVARADO

ASUNTO: LO DESCRITO

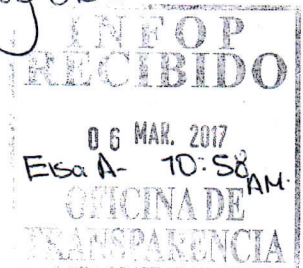
FECHA: 06 DE MARZO DE 2017

Por medio del presente le envié la información que solicita a esta División en el Memorando UT - 016 -2017, para informar al Portal de Transparencia, Circulares enviadas en el mes de Febrero de 2017.

- 1.- circular nº1 enviada a todo el personal instrucciones sobre la marca de asistencia.
- 2.-Circular nº2 sobre la solicitud de los censos de necesidades educativas
- 3.-Circular solicitud de la remisión del Plan de Acción de los alfabetizados.

c/c. Informática  
c/c.Archivo

Recibido: Luis Rodriguez



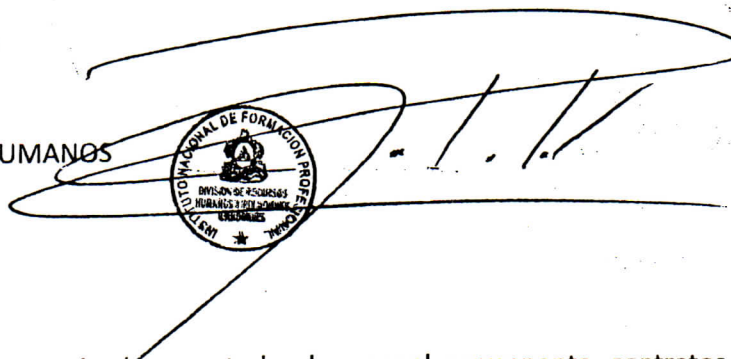
**CIRCULAR No. DRH-001-2017**

**PARA: DIRECTORES REGIONALES  
JEFES DE DIVISION  
JEFES DE DEPARTAMENTO  
JEFES DE SECCION Y UNIDAD  
COORDINADORES DE AREAS  
TODO EL PERSONAL DE INFOP**

**DE: LIC. JUAN RAMON DAVID  
JEFE DIVISION DE RECURSOS HUMANOS**

**ASUNTO: INSTRUCCIONES**

**FECHA: 8 de febrero de 2017**



Respetuosamente me dirijo a ustedes para comunicarles que todo el personal permanente, contratos y jornales continuos deben marcar asistencia digital en los relojes marcadores, o en los libros autorizados por esta División y cumplir el horario de trabajo establecido que es de 7:30 a.m. a 3:30 p.m. y el horario de almuerzo respectivo, ya que se harán deducciones del salario por llegadas tardes, en aplicación de la Cláusula 103 del Contrato Colectivo y el Artículo 322 del Código del Trabajo.

Previo a salir de la Institución por asuntos personales, en horas laborables, deben solicitar permiso en los respectivos pases de salida, asimismo toda inasistencia debe ser justificada con documentación a esta División con el visto bueno de su jefe inmediato.

Los jefes inmediatos que autoricen labores en días inhábiles, deben llevar un control escrito del tiempo extraordinario autorizado y del tiempo compensatorio autorizado por tales días, el cual será autorizado por el jefe inmediato y por esta División.

Todo empleado debe solicitar permiso justificado y documentado con anticipación, para no asistir a sus labores; en caso de faltas por emergencia debe reportarse con el jefe inmediato y al presentarse a sus labores debe presentar excusa con la documentación que acredite dicha falta, dicha excusa será autorizada por el jefe inmediato y por esta División.

Agradeciendo mucho su atención,

Atentamente,

## CIRCULAR Nº 002

A TODO EL PERSONAL SE LE SOLICITA SU COLABORACION, A FIN DE QUE ENVIEN A ESTA DIVISION LOS CENSOS DE NECESIDADES EDUCATIVAS LLENOS, LOS CUALES SE ENTREGARON EN LAS CHARLAS IMPARTIDAS SOBRE EL PROGRAMA NACIONAL DE ALFABETIZACION YA QUE EN EL MES DE MARZO DEL PRESENTE AÑO SE INICIARA CON LA ALFABETIZACION, POR LO CUAL SE ESPERA QUE ENVIEN DICHS CENSOS A MAS TARDAR EL DIA LUNES 27 DE FEBRERO DEL 2017.

TEGUCIGALPA, M.D.C. 10 DE FEBRERO DE 2017.

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



infophn

[www.infop.hn](http://www.infop.hn)



infop  
instituto nacional de formacion profesional





## CIRCULAR Nº 003

### PARA DIRECTORES REGIONALES

DE LA MANERA MAS CORDIAL SE LES SOLICITA LA REMISION DEL PLAN DE ACCION, CON EL CUAL SE DEBE LOGRAR LA META ESTABLECIDA DE DOS ALFABETIZADOS POR CADA EMPLEADO.

ATENTAMENTE.

TEGUCIGALPA, M.D.C. 10 DE FEBRERO DE 2017.

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



infophn

[www.infop.hn](http://www.infop.hn)



infop  
instituto nacional de formacion profesional