

CIRCULAR DA-03-2018

A todos los empleados de esta institución, se les instruye que cualquier intercambio de equipo o mobiliario que se realice deberá ser autorizado por su jefe inmediato superior y notificarlo al Departamento de Bienes, para proceder a la actualización de su ficha de inventario y a su respectivo registro en el sistema.

Así mismo se les notifica que el Departamento de Bienes estará realizando inspecciones periódicas de los bienes asignados y se reportará al Departamento de Recursos Humanos a aquel empleado que no acate las instrucciones antes expuestas sin perjuicio de las sanciones que el reglamento interno establezca.

Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, dos días del mes de abril del dos mil dieciocho.

DO/ SANTOS

MSc. MARTHA DOBLADO ANDARA
DIRECTORA INTERINA

Cc.Archivo
SCh/GL

DIVISION ADMINISTRATIVA INJUPEMP	
RECIBIO	<i>Gabriela López</i>
FECHA	<i>05/04/2018</i>
HORA	<i>09:07 a.m</i>

CIRCULAR DA-04-2018

Todas las Unidades, Divisiones, Departamentos y Regionales del INJUPEMP, deberán seguir los procedimientos que a continuación se detallan:

1. Siempre que realicen traslados de mobiliario o equipo de oficina deberán notificarlos oportunamente al Departamento de Bienes.
2. Si el descargo es por equipo en mal estado deberán solicitar el diagnostico técnico a quien corresponda y adjuntarlo a la solicitud de descargo.
3. Al ingresar bienes (incluyen cualquier tipo de mobiliario y equipo) de su propiedad al instituto, deberá notificarlo por escrito al Departamento de Bienes para hacer la verificación correspondiente y extenderle su constancia de lo contrario se tomaran como bienes de la Institución.
4. Se le recuerda que no saldrá ningún Mobiliario y Equipo de la Institución sin pase de salida, autorizado por la Dirección Administrativa y Jefe de Bienes.
5. Cuando se produzca pérdida de bienes a su cargo, deberá notificarlo dentro de las siguientes cuarenta y ocho (48) horas, a su Jefe inmediato superior correspondiente, denuncia a la Dirección Policial de Investigación (D.P.I) y al Departamento de Bienes, para lo cual se aplicará el Manual de Normas y Procedimientos para el tratamiento de la propiedad estatal perdida, emitido por la Dirección Nacional de Bienes del Estado.

Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, dos días del mes de abril del dos mil dieciocho.



por *MARTHA G.*
MSc. MARTHA DOBLADO ANDARA

DIRECTORA INTERINA

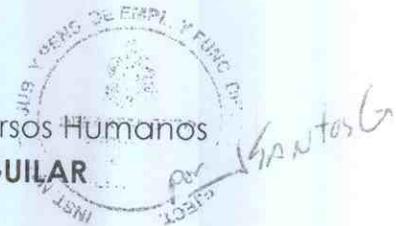
MEMORANDO
DRH-274-2018

PARA: JEFES DE DIVISION
JEFES DE UNIDAD
JEFES DE DEPARTAMENTO
TODO EL PERSONAL

DE: Jefe Departamento de Recursos Humanos
ABOG. YECENIA MARISOL AGUILAR

ASUNTO: ASUETO

FECHA: 12 DE ABRIL DEL 2018



Con instrucciones de la señora Directora Interina, la suscrita Jefa del Departamento de Recursos Humanos del Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados y Funcionarios del Poder Ejecutivo (INJUPEMP), **NOTIFICA** Que: En vista de que el día sábado 14 de abril se celebra "Día de las Américas" siendo éste, día feriado nacional, y en vista de que recae en día inhábil, el asueto se traslada al día lunes 16 de abril del presente año, en cumplimiento al IV Contrato Colectivo, Capítulo III, Cláusula número 17, que literalmente dice: En los días feriados o de fiesta nacional, cuando éstos coincidan en días sábados o domingos, el INSTITUTO concederá asueto el día hábil siguiente.

Favor tomar nota.