

CIRCULAR
DRH-456-2018

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

DE: Jefe de Recursos Humanos
ABOG. YECENIA MARISOL AGUILAR

ASUNTO: NOTIFICACIÓN

FECHA: 1 DE JUNIO DEL 2018

Con instrucciones de la señora Directora Interina, se notifica que a partir de la fecha el Abogado **JOSÉ DANILO CASTILLO ADRIANO**, es nombrado como **JEFE DE LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA**; por lo que se solicita tomar nota de lo anterior y brindar toda la colaboración necesaria.

C: Archivo

CIRCULAR
DRH-460-2018

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

DE: Jefe de Recursos Humanos
ABOG. YECENIA MARISOL AGUIAR

ASUNTO: ASIGNACION DE PERSONAL

FECHA: 1 DE JUNIO DEL 2018

Con instrucciones de la señora Directora Interina MSc. Martha Doblado, se notifica que a partir de la fecha, se asigna de manera funcional y temporal a **NERY BETHZABE MARTINEZ NUÑEZ**, como Encargada del Almacén; por lo que se solicita tomar nota de lo anterior y brindar toda la colaboración necesaria.

C: Archivo

Blanca



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

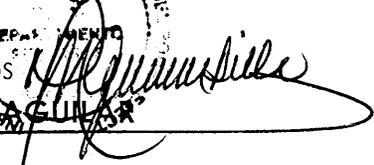


INSTITUTO DE JUBILACIONES Y
PENSIONES DE LOS EMPLEADOS DEL
PODER EJECUTIVO
INJUPEMP

CIRCULAR

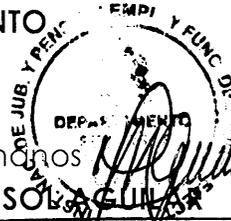
DRH-479-2018

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

DE: Jefe de Recursos Humanos
ABOG. YECENIA MARISOL 

ASUNTO: ASIGNACION DE PERSONAL

FECHA: 8 DE JUNIO DEL 2018



Con instrucciones de la señora Directora Interina MSc. Martha Doblado, se Notifica que a partir de la fecha se asigna de manera funcional a **ELISA NOHEMY FLORES PINEDA**, como Encargada del Almacén; por lo que se solicita tomar nota de lo anterior y brindar toda la colaboración necesaria.

C: Archivo

Blanca

CIRCULAR

PARA: JEFES DE DIVISIÓN
JEDES DE UNIDAD
JEFES DE DEPARTAMENTO
TODO EL PERSONAL

DE: ABOG. YECENIA MARISOL AGUILAR
Jefe de Recursos Humanos

ASUNTO: ACTUALIZACIÓN DE DATOS

FECHA: 12 DE JUNIO DE 2018

Por medio de la presente y con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 22 del Reglamento del Régimen de Obligaciones, Medidas de Control y Deberes de las Instituciones Supervisadas en relación a la Ley Especial contra el Lavado de Activos, se solicita completar el formulario adjunto de Actualización de Datos para ser anexado a su expediente personal.

Formulario URC-RRHH-03-A, Contratos Permanente y 121

Formulario URC-RRHH-03-B, Contratos de Servicios Profesionales

Cabe mencionar que todo el personal deberá de completar dicho formulario y ser entregado a este Departamento de Recursos Humanos a más tardar el día lunes 18 de Junio del año en cursos.