

MEMORANDO
SEDH-SGRH-212-2021

DE: **Andrés Martínez**
Subgerente de Recursos Humanos

PARA: **Sindy Mejía**
Oficial de Información Pública

ASUNTO: Respuesta Memorando SEDH-UTAIP-056-2021

FECHA: 28 de junio de 2021

Tengo el agrado de dirigirme a usted, referente a la información solicitada mediante Memorando SEDH-UTAIP-056-2021 de fecha 25 de junio de 2021, tengo a bien manifestar y enviar lo siguiente:

- Se adjunta el reporte de transparencia (formato SIAFI) de la remuneración mensual correspondiente al mes de junio del 2021, en modalidad de Acuerdo.
- Se adjunta el reporte de transparencia (formato SIAFI) de la remuneración mensual correspondiente al mes de junio del 2021, bajo modalidad de Contrato.
- **Copia de Circular SEDH-SGRH-004-2021 emitida el 23 de junio de 2021.**
- Con respecto a contratos de consultores, asesores y contratos especiales, no se emitieron en el mes de junio.
- Se adjunta el Organigrama Institucional actualizado del año 2021.

Sin otro particular,

Cc: Archivo
SEDH-SGRH/EC



CIRCULAR SEDH-SGRH-004-2021

En seguimiento de la Circular 003-2020; A todo el personal de esta Secretaría de Estado, se le instruye el cumplimiento obligatorio de las siguientes disposiciones:

Jornada Laboral

El horario establecido es de 8:00 am a 4:00 p.m., a su vez que el horario de almuerzo es de **UNA HORA**.

Se prohíbe a todo el personal estar fuera de su puesto de trabajo durante la jornada laboral a menos que tengan determinada asignación que los obligue a permanecer en otras dependencias, o fuera de la Institución, en este caso debe de haber una notificación previa autorizada por el jefe inmediato y por ende a la Subgerencia de Recursos Humanos.

En caso de olvido de marcaje el empleado debe de enviar una nota a la subgerencia notificando la situación y los datos correspondientes, si olvido marcar entrada debe de enviar la nota de inmediato y si olvido marcar salida debe de notificarlo el día siguiente a la falta, dicha nota debe de contar con el visto bueno del jefe inmediato.

Vacaciones

La solicitud de vacaciones debe de realizarse ante la Subgerencia de Recursos Humanos mediante formulario de solicitud, el cual debe de ser llenado y entregado con **CINCO DÍAS** de anticipación a la fecha de goce, para verificar si tiene vacaciones disponibles. Dicha solicitud debe de contar con el visto bueno de su jefe inmediato.

Pases de Salida

Los pases de salida deben de usarse para permisos oficiales y personales, de ser personal tendrá una duración **MÁXIMA DE TRES (3) HORAS Y SOLO SE PUEDEN UTILIZAR TRES (3) PASES MENSUALES, EL PASE DEBE DE SER FIRMADO Y SELLADO POR EL JEFE INMEDIATO Y POSTERIORMENTE POR LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**, este proceso debe de hacerse antes de que el interesado se retire de la institución. Las hojas de pase deberán de ser entregadas al guardia de seguridad o en recepción quien lo reciba será el encargado de colocar la hora de salida y entrada en el mismo en caso de que el empleado retorne a la institución. Cabe mencionar que los mismos no se podrán utilizar como justificación por llegadas tarde y que todo pase de salida que se presente después del día en que se usó o que no tenga las firmas correspondientes quedará sin valor y efecto.

Permisos.

Los permisos deben de solicitarse con un día de anticipación al jefe inmediato y notificarse mediante nota a la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma con visto bueno del jefe

inmediato. Cuando ocurra una emergencia y el empleado no pueda presentarse a sus labores debe de notificar al jefe inmediato y a más tardar un día después de su regreso enviar nota a la subgerencia de Recursos Humanos con los documentos respaldo.

Incapacidades.

Las incapacidades deben ser notificadas dentro de veinticuatro (24) horas al jefe Inmediato y remitidas a más tardar 10 días hábiles después de ser extendida a la Subgerencia de Recursos Humanos. **LAS INCAPACIDADES DE MÁS DE TRES DÍAS DEBEN DE SER REFRENDADAS ANTE EL INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL IHSS.** Las incapacidades enviadas al correo institucional deben de ser presentadas ante la Subgerencia en su formato original y con la nota respectiva, al presentarse nuevamente a sus labores.

Giras o Capacitaciones.

Cuando haya una capacitación o actividad fuera de la institución el jefe de cada dependencia debe de enviar a esta Subgerencia con anticipación el listado de quienes van a participar, la invitación o documentos de la actividad y el tiempo que las personas estarán fuera. En caso de que se presenten giras de trabajo también debe de seguirse el mismo procedimiento de notificación con anticipación ante esta Subgerencia para justificar su registro diario.

Delegación

En caso de ausencia del director o jefe de una dependencia o unidad, este deberá notificar su ausencia y el motivo a la máxima autoridad con copia a la Subgerencia de Recursos Humanos y posteriormente se informará la delegación establecida.

Comunicación Interna

Se les recuerda que toda comunicación interna y/o externa electrónica/digital oficial al igual que transferencias de archivos digitales resultados de sus funciones, serán exclusivamente mediante correo electrónico institucional perteneciente al dominio **@sedh.gob.hn**. Cualquier comunicación o transferencia de información que se reciba de un correo personal se considerara invalida o sin autoridad.

Teletrabajo

Los informes de teletrabajo deben de ser remitidos a esta subgerencia por el jefe inmediato a más tardar los primeros cinco días de cada mes. Asimismo, se deben de remitir en el transcurso de los últimos cinco días de cada mes las calendarizaciones del personal de teletrabajo y presencial. Y cualquier cambio que se haga en la misma debe de ser notificado mediante Memorándum por el jefe inmediato.

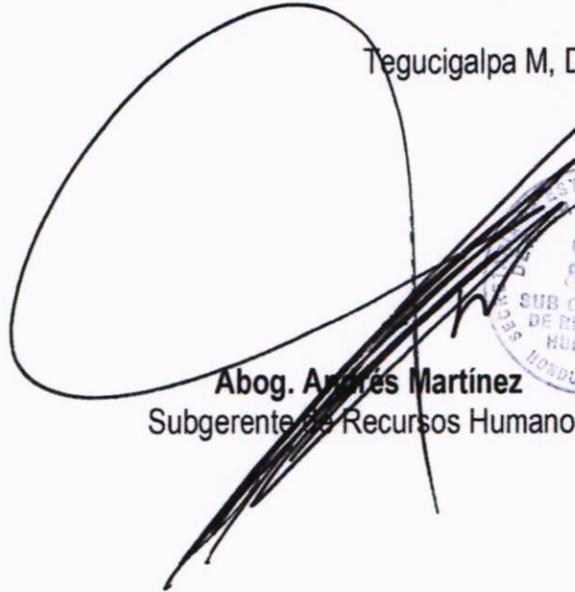


GOBIERNO DE LA
REPUBLICA DE HONDURAS

SECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS

El no cumplimiento de las disposiciones anteriormente descritas será considerado como falta y se procederá con las sanciones correspondientes establecidas en el Código del Trabajo, ley de Servicio Civil y su reglamento.

Tegucigalpa M, D, C, 23 de junio del año 2021.



Abog. Andrés Martínez
Subgerente de Recursos Humanos