

Memorándum SEDH-SGRH-360-2021

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

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

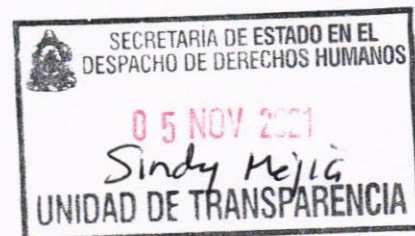
ASUNTO: Respuesta al Memorando SEDH-UTAIP-091-2021

FECHA: 04 de octubre de 2021

En atención a la información solicitada mediante Memorando SEDH-UTAIP-091-2021 de fecha 28 de octubre 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 octubre de 2021, en modalidad de Acuerdo.
- Se adjunta el reporte de transparencia (formato SIAFI) de la remuneración mensual correspondiente al mes de octubre de 2021, bajo modalidad de Contrato
- Copia de Circular SEDH-SGRH-009-2021 emitida el 26 de octubre de 2021.
- Contratos de consultores, asesores y contratos especiales no se realizaron en dicho mes.
- Se remite Organigrama Institucional Actualizado.

Cc: Archivo
SEDH-SGRH/SRC



CIRCULAR SEDH-SGRH-009-2021

En seguimiento de la Circular SEDH-SGRH-003-2020; y Circular SEDH-SGRH-004-2021; a todo el personal de esta Secretaría de Estado, se les recuerda que 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.

Asimismo, el reglamento Interno establece en el **ARTÍCULO 35.- Estarán exentos de marcar o firmar en el libro o registro de asistencia, la o el Secretario de Estado, las o los Sub Secretarios de Estado y el o la Secretaria General y los empleados de confianza y los que determine la o el Secretario de Estado.**

Por lo que, se instruye dar fiel cumplimiento a la misma.

Tegucigalpa M.D.C. 26 de octubre del año 2021.



Abog. Andrés Martínez
Subgerente de Recursos Humanos