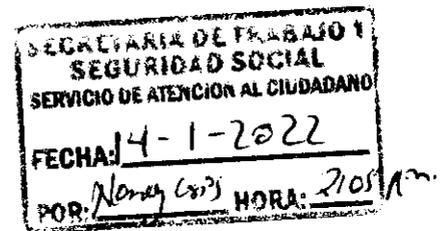


**CIRCULAR No. SGRH-STSS-003-2022**

SECRETARIO DE ESTADO  
SUB SECRETARIOS DE ESTADO  
SECRETARIA GENERAL  
DIRECTORES GENERALES  
GERENCIA ADMINISTRATIVA  
SUBDIRECTORES  
SUBGERENTES  
UNIDADES DE APOYO  
COORDINADORES REGIONALES  
CENTROS DE CUIDADO INFANTIL  
PRESENTE.



Con Instrucciones del Secretario de Estado de Estado se **NOTIFICA** al personal laborante en el Centro Cívico Gubernamental y en las regionales de: San Pedro Sula, Cortés, La Ceiba, Atlántida y Choluteca, en vista de las últimas pruebas positivas por COVID 19 durante las últimas 2 semanas, esta secretaria de Estado ha tomado la decisión de implementar a partir del día siguiente de la presente notificación hasta el 26 de enero de 2022, las siguientes medidas de prevención y control para salvaguardar la salud de los empleados y usuarios:

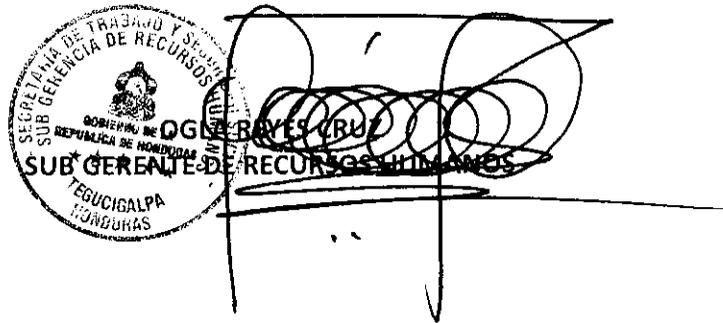
1. Cada jefe inmediato deberá realizar la Planificación correspondiente para iniciar con roles de trabajo utilizando el 50% de sus empleados en cada modalidad (presencial y teletrabajo), que permitan los servicios habilitados al público debiendo remitir copia a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
2. Se instruye la apertura de un chat de whatsapp siendo administrador el jefe del departamento, debiendo agregar a todos los empleados de cada jefatura para la comunicación diaria.

3. El jefe inmediato queda autorizado para llamar telefónicamente o medio similar a sus subalterno en caso de necesitarlo o asignar trabajo que deba ejecutarse urgentemente y éste deberá atenderle de inmediato.
4. Todos los empleados deberán utilizar la tarjeta de acceso otorgada por el Centro Cívico Gubernamental para marcar su entrada y salida obligatoriamente, en los lectores de color negro instalados en cada puerta de acceso de los tres (3) pisos habilitados para esta Secretaría de Estado.
5. Quien no cuente con dicha tarjeta deberá reportarlo inmediatamente ante Recursos Humanos quien le autorizará marcar su asistencia en un formato hasta la obtención de la correspondiente tarjeta.
6. Se instruye a la Subgerencia de Recursos Materiales a:
  - a) Elaborar y ejecutar un Plan de Fumigación haciendo uso de la habilitación de días y horas inhábiles para no entorpecer las labores diarias, debiendo coordinar con el CCG dicha actividad.
  - b) Supervisar a nivel nacional el abastecimiento de los materiales de bioseguridad necesarios para salvaguardar la salud de todos los empleados a nivel nacional de esta Secretaría de Estado.
  - c) Garantizar la entrega efectiva del material de bioseguridad sin demora alguna.
7. Se instruye a los jefes inmediatos, coordinadores regionales o en quien se hubieren delegado esta responsabilidad abocarse ante la Subgerencia Recursos Materiales para liquidar si fuera el caso o para adquirir inmediatamente dichos materiales de bioseguridad.
8. El resto de las Regionales y Centros de Cuidado Infantil continuaran sus labores en virtud de tener un número de empleados, el cual tienen el espacio para mantener el distanciamiento correspondiente.

La presente circular es de cumplimiento obligatorio y la observancia de las medidas de prevención establecidas como ser: Lavado de manos constante, consumir sus alimentos en su puesto de trabajo, respetar el distanciamiento social, uso de mascarilla y gel.

Cada jefe inmediato deberá ser garante del cumplimiento de éstas medidas para prevenir el contagio de Covid-19.

Esperando contar con su apoyo, y de esta manera prevenir la propagación de este virus



Stamp: SECRETARÍA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL  
SUB SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS  
GOBIERNO DE HONDURAS  
REPUBLICA DE HONDURAS  
SUB SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS  
TEGUCIGALPA  
HONDURAS

Signature: OGLER BAYES CRUZ

Cc: Archivo

## CIRCULAR STSS No. 01-2022

Tegucigalpa, M.D.C., 10 enero 2022

Dirigida a:

SUB SECRETARIOS DE ESTADO  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECTORES GENERALES  
GERENCIA ADMINISTRATIVA  
SUB GERENCIAS  
COORDINADORES Y JEFES REGIONALES  
UNIDADES DE APOYO

Tengo el agrado de saludarles en ocasión de solicitarles atentamente, en el marco del cierre de la Administración Gubernamental del Presidente Juan Orlando Hernández Alvarado y la Transición del nuevo gobierno, preparar un **Informe Ejecutivo** sobre el status de sus actividades y las próximas decisiones que necesitan tomar las nuevas autoridades.

Dicho informe deberá estar en mi Despacho el viernes 15 de enero a las 12:00 del mediodía.

Atentamente

Olvin Anibal Villalobos Velásquez  
Secretario de Estado  
Despachos de Trabajo y Seguridad Social



Cc: Archivo

## CIRCULAR-001-2021

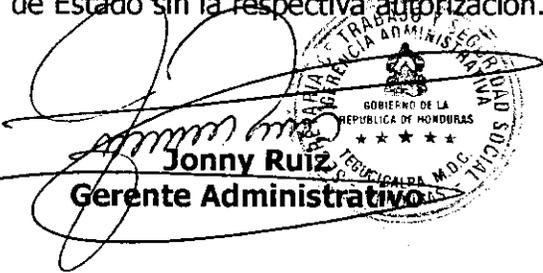
06 de enero de 2022

**Secretario de Estado  
Secretario General  
Directores Generales  
Sub Gerencias  
Unidades de Apoyo  
Oficinas Regionales**

La Sub Gerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales, hace de su conocimiento, los alineamientos referentes al uso de los vehículos asignados a esta Secretaría de Estado, el cual se establecen en las Disposiciones Generales:

1. Queda terminantemente prohibido la circulación de los vehículos oficiales asignados a esta Secretaría de Estado, que no porten su respectivo permiso de circulación en horas y días inhábiles, el Tribunal Superior de Cuenta velara por ello. Su incumplimiento dará lugar a sanciones correspondientes, según Normativa Legal pertinente (Artículos 179 y 180).
2. No es permitido que en un vehículo asignado para viajes oficiales, viajen personas que no estén relacionadas con esta Secretaría de Estado, el infractor será sujeto a sanciones determinadas en el reglamento interno de la institución.
3. Los vehículos del Estado serán conducidos por motoristas asignados por la Institución.
4. Todas las solicitudes de transporte deben de ser autorizadas por la Gerencia Administrativa o en su caso la Subgerencia de Recursos Materiales, en tal sentido no se puede mover los vehículos asignados a esta Secretaria de Estado sin la respectiva autorización.

Atentamente,

  
**Jonny Ruiz**  
Gerente Administrativo



Cc Olvin Anibal Villalobos Velásquez / Secretario de Estado

Edificio Centro Cívico Gubernamental "José Cecilio del Valle" cuerpo bajo B, Boulevard Juan Pablo II, Teléfonos: (504) 2232-3918/21 Fax: 2235-3455 [www.trabajo.gob.hn](http://www.trabajo.gob.hn)

*Recibido  
Yeny Aguilera  
7/01/2022  
10:06 am*