

MEMORANDO SDN-RR. HH -588-2022

Para: Ingeniera
Keylin Yuliza Naira Reyes
Jefe de Transparencia


Vo. Bo. Licenciada
Sabrina Bustamante
Gerente Administrativo

De: Licenciada
Sheila Shakira Zablach Ayala
Subgerente de Recursos Humanos



Asunto: Circulares

Fecha: 09 de septiembre 2022

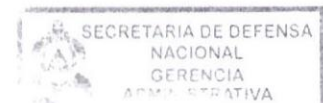
De la manera más atenta me dirijo a usted, en ocasión de informarle que damos continuidad a lo solicitado por la Unidad de Transparencia, para subir información al Portal de Transparencia, en el cual se informa que, en el mes de agosto 2022, se emitieron 4 Circulares en esta Secretaría de Estado.

Año	Circulares		Tema
	número	Fecha	
2022	018-2022	04 agosto 2022	Notificación para recolección de documentos para tramite del código Beneficiario SIAFI.
2022	019-2022	04 agosto 2022	Notificación de Nuevo Encargado en la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión.
2022	020-2022	08 agosto 2022	Notificación sobre el uso de permisos Personales, Misión Oficial y de Vacaciones para todo el personal.
2022	021-2022	29 agosto 2022	Personal del Seguro Social visitó SEDENA para Inscripción al IHSS del personal nuevo Ingreso.

Sin otro particular me suscribo de usted con muestras de consideración y estima.

Atentamente,

Ssza/nlho
📁: Archivo RRHH



09 SEP 2022

Miriam
11:50am

CIRCULAR SDN-RRHH-021-08-2022

Por este medio se le informa a todo el personal de esta Secretaría de Estado que, el día de mañana martes 30 de agosto del presente, el Personal del Instituto Hondureño de Seguridad Social (**IHSS**) se estará presentando a esta Secretaría de Estado con el objetivo de Inscripción y enrolamiento para los nuevos afiliados y sus dependientes, así como actualización de datos para el resto del personal, en horarios de 9:30 a 4:00pm.

Por lo que solicitamos traer la siguiente documentación:

- Identidad Original (DNI) y una copia de la misma.
- Dependientes (Copia de partida de nacimiento).

Se le recuerda al personal, que se estará llamando por departamento para hacerlo de forma ordenada.

Favor tomar nota.

Tegucigalpa, M.D.C., 29 de agosto de 2022



Lic. Sheila Shakira Zablah Ayala
Sub-Gerente de Recursos Humanos

CIRCULAR SDN-RRHH-020-08-2022

Por este medio se le informa a todo el personal civil y militar de esta Secretaría de Estado, lo siguiente:

1. Para realizar actividades de carácter laboral fuera de las instalaciones:
 - a. En el caso que la misión oficial sea todo el día y no se presenten en la Secretaría, remitir el permiso en el formato ya establecido con veinticuatro (24) horas de anticipación.
 - b. En el caso que la misión oficial sea en el transcurso del día y solo por unas horas remitir de igual manera con veinticuatro (24) horas de anticipación; si es una misión oficial que se presenta de manera imprevista, enviar correo electrónico a szablah@sedena.gob.hn notificando que con instrucciones del jefe inmediato asistirá a realizar misión oficial indicando el lugar, hora de salida y hora de regreso.
2. Los permisos personales o en concepto de vacaciones deben solicitarse con al menos veinticuatro (24) horas de anticipación y remitir en el formato de permiso ya establecido debidamente autorizado por el Jefe Inmediato.
 - Para solicitar días a cuenta de vacaciones: El empleado deberá verificar en esta Subgerencia de Recursos Humanos la disponibilidad para su goce y se entregará el reporte con visto bueno, para que posteriormente obtener el visto bueno de su Jefe Inmediato.
3. En casos de emergencia ya sea por condiciones de salud u otro imprevisto de fuerza mayor; se deberá notificar a la brevedad al Jefe inmediato y posteriormente a la Subgerencia de Recursos Humanos informando cuanto tiempo estará ausente. Al reincorporarse a sus funciones normales deberá presentar el permiso en el formato ya establecido con las debidas justificaciones y se otorgará un plazo máximo de tres (3) hábiles para dicha presentación.

Todo lo anterior es de carácter obligatorio y de estricto cumplimiento en base a la normativa laboral vigente; de no cumplir con las instrucciones giradas a partir de la fecha se procederá conforme a Ley a realizar los respectivos llamados de atención y deducciones salariales.

Tegucigalpa, M.D.C., 08 días del mes de agosto del 2022


Lic. Sheila Shakira Zablah Ayala
Subgerente De Recursos Humanos

CIRCULAR SDN-RRHH-019-08-2022

A todo el personal de esta Secretaría de Estado se le informa que, a partir de hoy jueves 04 de agosto del presente, la Señorita Sendy Jackeline Rivera García pasa a ser la Encargada de la Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión (UPEG), por lo que se solicita que toda la correspondencia dirigida hacia esa Unidad sea remitida a la Encargada.

Favor tomar nota.

Tegucigalpa, M.D.C., 04 de agosto de 2022



Lic. Sheila Shakira Zablan Ayala
Sub-Gerente de Recursos Humanos

CIRCULAR SDN-RRHH-018-08-2022

Por instrucciones Superiores, por este medio se le informa a todo el personal de esta Secretaría de Estado que, el día miércoles 10 de agosto del presente, es la fecha límite para entregar a esta Sub Gerencia la inscripción del registro de beneficiarios en el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI).

Por lo tanto, se instruye lo siguiente:

1. El empleado que no tenga este registro no se le pagará vacaciones, décimo tercero, décimo cuarto y viáticos, sin incurrir la Gerencia Administrativa y esta Sub Gerencia con ninguna responsabilidad.
2. Cada empleado debe traer a esta Sub Gerencia los (3) requisitos que deben cumplir para realizar la inscripción SIAFI, ya que será enviado en un solo grupo a la Secretaría de Finanzas para realizar la gestión, por lo que solicitamos traer lo indicado a más tardar el día martes 9 de agosto 2022.
 - Original y copia de tarjeta de identidad y RTN, juntos en una copia (anotar su domicilio, correo electrónico y teléfono móvil en esta copia).
 - Constancia Bancaria original de la cuenta donde se acredita el pago (la constancia dirigida a SIAFI).
 - Constancia Original de Trabajo (se le entregara en esta Sub Gerencia)

Favor tomar nota.

Tegucigalpa, M.D.C., 04 de agosto de 2022


Lic. Sheila Shakira Zablah Ayala
Sub-Gerente de Recursos Humanos

