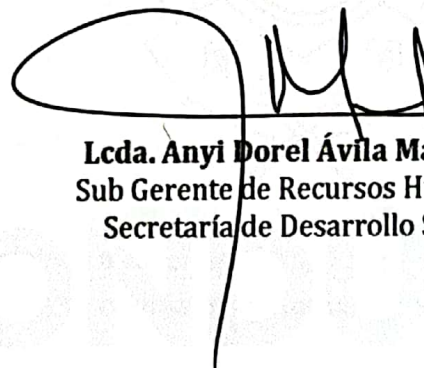



## CIRCULARES JULIO 2022

	FECHA	Nº DE CIRCULAR	ASUNTO
1	27-07-2022	001-SEDESOL-RRHH-2021	Solicitud de Documentos a Todos los Empleados
2	29-07-2022	002-SEDESOL-RRHH-2021	Comunicado a Todos los Empleados

  
  
**Lcda. Anyi Dorel Ávila Martínez**  
Sub Gerente de Recursos Humanos  
Secretaría de Desarrollo Social

# CIRCULAR

## RRHH-SEDESOL-001

Por este medio se comunica a todos los colaboradores que; como parte de los procesos administrativos requeridos para el registro como nuevos empleados en el **Sistema de Administración del Talento Humano SATH-SEDESOL** y los requisitos del Sistema de Administración de Recursos Humanos (SIARH) es **OBLIGATORIO** presentar la siguiente documentación:

### **Currículo vitae o Hoja de Vida para el expediente**

- Su hoja de vida debe incluir copia de títulos (educación media, superior o postrado) según sea en caso, diplomas, cursos, talleres etc. que fueron detallados en el Currículo vitae.
- Dos copias del documento de identificación (DNI)
- Una copia del Registro Tributario Numérico (RTN)
- Copia de cuenta de ahorro bancaria.
- Antecedentes penales originales y actualizados (ya que deben estar vigentes durante el periodo de contratación en consecuencia deben estar actualizados con una vigencia mayor a 3 meses).
- Copia de su carnet de vacunación contra el COVID19.

Así mismo una vez activado su usuario para el ingreso al **Portal del Talento Humano**, la ficha SIRAH será completada a nivel de sistema para dicho efecto se recomienda llenar la información completa, veraz y oportuna; conforme a documentación soporte.

Esto con el único objetivo de llevar a cabo la estructuración y posterior pago de salarios de no completar la documentación requerida quedara fuera del proceso hasta cumplir con lo establecido.

 C.C Archivo



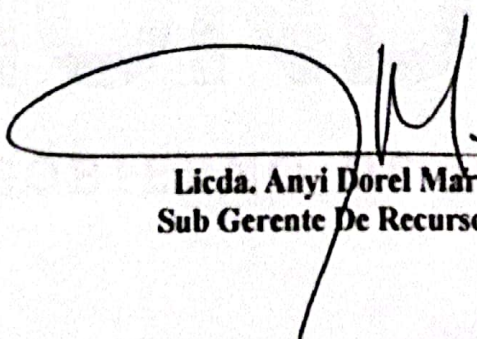
# CIRCULAR

RRHH-SEDESOL-002

Por este medio se comunica a todos los empleados y empleadas de esta Secretaría de Estado lo siguiente:

- Que en función del cumplimiento de las obligaciones que se adquieren como colaboradores en esta Institución, es obligatorio el registro diario de la hora de entrada y salida de la jornada laboral.  
**Por lo que a partir del día Lunes 01 del mes de agosto del año 2022 es obligatorio que todo el personal deba ingresar al Portal del Talento Humano y registrar en el RELOJ la hora de entrada y salida.**
- Únicamente quedan exentos de esta instrucción los Directores de cada unidad/departamento de esta Secretaría.

Tegucigalpa M.D.C 29 de julio 2022

  
**Licda. Anyi Dorel Martínez**  
Sub Gerente De Recursos Humanos

