



GOBIERNO DE LA
REPUBLICA DE HONDURAS



SECRETARIA DE SALUD

OFICIO CIRCULAR N° 061-2016-SGRH
Tegucigalpa M.D.C., 04 de Noviembre del 2016

SEÑORES

DIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO DE HOSPITALES, JEFES DE UNIDAD DE GESTION Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LAS REGIONES SANITARIAS, ENCARGADOS DE PERSONAL DE LAS DIRECCIONES GENERALES, JEFES DE UNIDADES, DEPARTAMENTOS Y NIVEL CENTRAL.
SU OFICINA:

Distinguidos Señores:

Atendiendo instrucciones giradas según circular DGSC-014-2016, de la Dirección General de Servicio Civil, se les informa que: a más tardar el 11 de noviembre del 2016, deberán concluir con la actualización de la ficha de datos complementarios por cada uno de los Servidores Públicos, en el Sistema Integrado de la Administración de Recursos Humanos (SIARH), bajo las modalidades de permanentes, interinos, jornal, contratos con puestos, en sus dependencias.

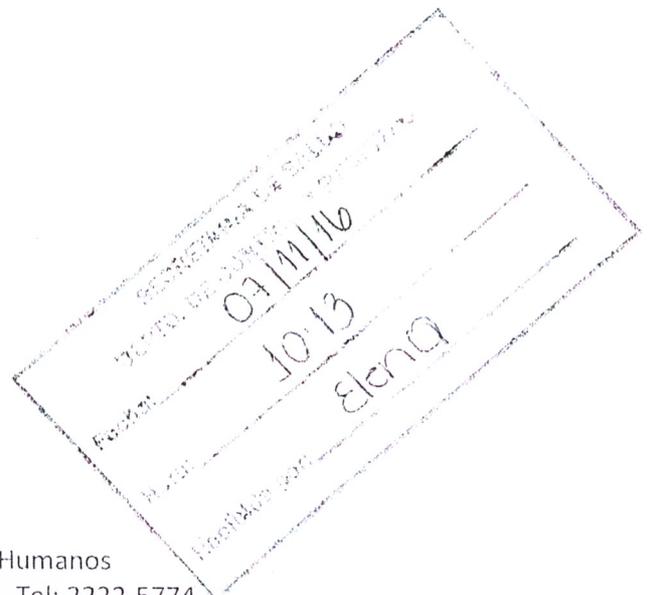
Asimismo se les comunica que para la apertura de la gestión 2017 (enero) habrá una validación en la cual consistirá que los funcionarios que no tengan actualizados los datos complementarios no permitirá ningún tipo de modificación en la ficha.

Atentamente,



ABG. LUIS FERNANDO CASTELLANOS
SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Copia: Archivo
LV**ria/2016



Sub-Gerencia de Recursos Humanos
Tegucigalpa M.D.C. Honduras C.A. Tel: 2222-5774

UNIDAD DE TRANSPARENCIA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA
FECHA	7-11-2016
HORA	2:32 pm
RECIBE	ndy

CIRCULAR No. DGSC-014-2016

Señores (as)
Sub Gerentes de Recursos Humanos
Secretarías de Estado
Su oficina

Estimados señores (as):

La Dirección General de Servicio Civil, en uso de sus facultades establecidas en el artículo 7 numeral 9 de la Ley de Servicio Civil y con el fin de continuar con el fortalecimiento de la Administración eficiente de los Recursos Humanos del Estado les comunica: **Que a partir de la fecha deberán concluir con la actualización de la ficha de datos complementarios por cada uno de los servidores públicos en el Sistema Integrado de la Administración de Recursos Humanos (SIARH), bajo las modalidades de permanentes, interinos, jornal y contrato con puesto de sus dependencias, para tener una base de datos actualizada y real de nuestro capital humano.**

Asimismo se les notifica con antelación que para la apertura de gestión 2017 (enero) habrá una validación en la cual consistirá que los funcionarios que no tengan actualizados los datos complementarios no permitirá ningún tipo de modificación en la ficha.

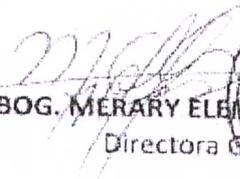
Cualquier duda al respecto favor abocarse con el analista SIARH asignada para cada una de las Secretarías; quien le atenderá y dará respuesta a sus interrogantes.

Agradeceré favor tomar en cuenta a lo solicitado, para no incurrir en atrasos en la planilla del mes de enero 2017.

Agradezco su comprensión a la presente.

Respetuosamente,

TEGUCIGALPA, M.D.C., 26 DE OCTUBRE, 2016


ABOG. MERARY ELEANA DÍAZ MOLINA
Directora General



3 Institución en la cual la adquirió: _____
 Tipo de experiencia: _____
 Cargo (Puesto) Desempeñado _____
 País _____
 Ciudad _____
 Fecha Inicio D D M M A A A A
 [][][][][][][][][]
 D D M M A A A A
 Fecha Fin [][][][][][][][][]

4 Institución en la cual la adquirió: _____
 Tipo de experiencia: _____
 Cargo (Puesto) Desempeñado _____
 País _____
 Ciudad _____
 Fecha Inicio D D M M A A A A
 [][][][][][][][][]
 D D M M A A A A
 Fecha Fin [][][][][][][][][]

CAPACITACIONES SUGERIDAS

1 Tema de capacitacion: _____
 Objetivo de la Capciatacion sugerida: _____
 sugerida por: _____
 Fecha sugerida _____
 Centro de capacitacion sugerido _____

2 Tema de capacitacion: _____
 Objetivo de la Capciatacion sugerida: _____
 sugerida por: _____
 Fecha sugerida _____
 Centro de capacitacion sugerido _____

CAPACITACIONES RECIBIDAS

3 Tema de capacitacion: _____
 Objetivo de la Capciatacion sugerida: _____
 Centro de capacitacion sugerido _____
 Puntaje alcanzado: _____

CAPACITACIONES RECIBIDAS

4 Tema de capacitacion: _____
 Objetivo de la Capciatacion sugerida: _____
 Centro de capacitacion sugerido _____
 Puntaje alcanzado: _____

Fecha Inicio D D M M A A A A
 [][][][][][][][][]
 D D M M A A A A
 Fecha Fin [][][][][][][][][]

Fecha Inicio D D M M A A A A
 [][][][][][][][][]
 D D M M A A A A
 Fecha Fin [][][][][][][][][]