



CIRCULAR No. SETRASS-SGRH-42-2023

Tegucigalpa, M.D.C., 06 de noviembre de 2023

SECRETARIA GENERAL
DIRECTORES GENERALES
GERENCIA ADMINISTRATIVA
SUB GERENCIAS
UNIDADES DE APOYO
OFICINAS REGIONALES
OFICINAS SI EMPLEO
CENTROS DE CUIDADO INFANTIL

PRESENTE

Con instrucciones Superiores y en cumplimiento a las Normas de Control Interno NCI-TSC/332-10, lo establecido en el Reglamento Interno de esta Secretaría de Estado y las recomendaciones de los informes de Auditoría Interna, por este medio se les recuerda e instruye a todos los Directores, Jefes Inmediatos, Coordinadores Regionales y/o Encargados, Coordinadores SI EMPLEO y Centros de Cuidado Infantil a nivel nacional lo siguiente:

- Que es de cumplimiento obligatorio realizar el registro de asistencia diaria al inicio y final de la jornada de trabajo, a excepción de aquellos funcionarios y empleados que cuenten con una autorización por parte de la Secretaría de Estado.
- Cada permiso extendido en formato, oficial o personal deberá contar con la firma y sello de autorización respectiva, debiendo especificar la hora de entrada, salida y el tiempo de permiso otorgado, de lo contrario se hará caso omiso del mismo y se multará al empleado por no especificar la información requerida o por no contar con la firma y sellos respectivos.
- Todo permiso personal y/o permiso oficial deberá contar con el respaldo correspondiente, el cual será determinado según se considere necesario en cada situación, debiendo en el caso de la oficina central presentar dichos permisos a la Sub Gerencia de Recursos Humanos, **DENTRO DE LAS 24 HORAS SIGUIENTES A LA REANUDACIÓN DE SUS LABORES**, por lo que se solicita que en ausencia del titular de la dirección, se delegue por escrito al funcionario que corresponda para la gestión de dichos permisos.
- En virtud que el Reglamento Interno ya nos otorga 5 minutos de gracias a la hora de entrada a nuestras labores, no se debe autorizar permisos por minutos extras a lo ya otorgado.
- Los Coordinadores y/o Encargados Regionales deberán remitir de forma digital vía ZIMBRA a la persona Encargada de Asistencia de forma quincenal el control de asistencia diaria y **PERMISOS DEBIDAMENTE JUSTIFICADOS**, con el propósito de evaluar oportunamente el control de asistencia, y a más tardar el último día de cada mes el original de dicha asistencia, adjuntando todo permiso oficial o personal, (incapacidades, capacitaciones, giras de trabajo, duelos, etc), otorgado al personal a su cargo con su debido amparo o justificación, **HACIENDO ÉNFASIS QUE DÉ NO RECIBIR LA JUSTIFICACIÓN O AMPARO PARA CADA PERMISO SE HARÁ CASO OMISO DEL MISMO Y SE MULTARÁ AL EMPLEADO POR NO ESPECIFICAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA Y NO PRESENTAR EL SOPORTE NECESARIO**. Para tal efecto se proporciona la dirección electrónica: Clarissa Marisol Ávila Corea, Encargada de Asistencia: cavila@trabajo.gob.hn Cel. 3195-9512



Alexander Rodriguez
11/09/2023
2035



Trabajo y Seguridad Social

Gobierno de la República

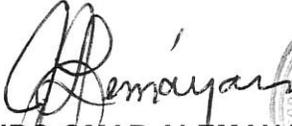
HONDURAS

- En el caso de las oficinas regionales, los permisos personales, solicitudes o reprogramación de vacaciones, duelo, permisos de estudio o para recibir terapias o rehabilitación física, designaciones para asistir a capacitaciones o talleres, remisión de incapacidades privadas y del Seguro Social, y otros, **DEBERÁN CONTAR CON NOTA DE REMISIÓN POR PARTE DEL EMPLEADO INTERESADO**, debiendo contar con la firma del (la) Coordinador (a) Regional y Jefe de Inspección de Trabajo en el caso que el empleado pertenezca a la Inspectoría de Trabajo, deberá en este último caso, solicitar también la aprobación del Director General.
- En el caso que un empleado sea incapacitado por el Instituto Hondureño de Seguridad Social y no se le haya extendido el documento de incapacidad por ser mayor de tres días, deberá ser reportado mediante nota por su jefe inmediato a esta Sub Gerencia, especificando desde cuando no se presenta a laborar y por cuanto tiempo ha sido incapacitado, así mismo cuando el empleado se encontrare impedido para asistir a su trabajo por otras razones, deberá notificarlo a su jefe inmediato superior, lo antes posible, verbalmente o por escrito, explicando las causas que le impiden asistir al mismo. Por ningún motivo, salvo el de fuerza mayor o el de caso fortuito, deberá esperar hasta el segundo día de ausencias para hacer la notificación. Es entendido que la obligación de notificación será en todos los casos de ausencia y cuando el empleado por impedimento físico no pudiera hacerlo, podrá efectuar la notificación la persona con la cual habitare o tuviere relación más próxima con el empleado.

La notificación a que se refiere en el párrafo anterior, no constituye por sí justificación de la ausencia, debiendo el empleado comprobar ante su Jefe Inmediato la justa causa de la misma dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la reanudación de sus labores.

- Así mismo se les recuerda que, en el caso de las incapacidades extendidas por médico privado, deberán contar con la firma y el sello del médico tratante, extendida en papel membretado de la clínica, especificando domicilio de la misma; en el entendido que si es mayor de tres (3) días deberá ser extendida en certificado médico y refrendada ante el Seguro Social.
- Una vez finalizada la jornada laboral según lo establece nuestro Reglamento Interno y marcada su salida en el reloj marcador o registro de asistencia, no podrá volver a ingresar a las instalaciones de dicha oficina a menos que sea autorizado de forma escrita por el Coordinador, debiendo permanecer en las oficinas únicamente el personal de seguridad y no terceros o personas ajenas a la institución.
- Estas disposiciones son de estricto cumplimiento y de implementación permanente sin excepción alguna, debiendo ser del conocimiento general en cada oficina regional.

Favor tomar nota,


JAIRO OMAR ALEMAN YANES
ENCARGADO DE LA SUB GERENCIA
DE RECURSOS HUMANOS



Cc. Despacho Ministerial
Cc. Despacho de Empleo y Seguridad Social
Cc. Despacho de Relaciones Laborales
Cc. Archivo



Centro Cívico Gubernamental "José Cecilio del Valle"
Edificio Cuerno Bajo B, Boulevard Juan Pablo II
Tegucigalpa, Honduras, Centro América



Trabajo y Seguridad Social

Gobierno de la República



Circular No. SETRASS-SGRH-043-2023

Tegucigalpa M.D.C., 8 de noviembre de 2023

Secretaría General
Direcciones Generales
Unidades de Apoyo
Jefes de Departamento

Asunto: Entrega de Reconocimientos Curso Excel Tablas Dinámicas

Por este medio les saludo cordialmente para notificarles que el día Jueves 9 de noviembre del presente año, se estarán entregando los Reconocimientos del Curso Excel Tablas Dinámicas en el salon #5 del 5to piso, en un horario de 1:30 pm a 2:30 pm por parte de la Encargada de Capacitaciones la Lic. Raquel Funes y el Facilitador de dicho curso el Ing. José Román Aguilar quien es Director de la Unidad de Modernización en nuestra Institución, solicitamos su puntualidad en dicho evento. Adjunto la lista de participantes en la Capacitación.



Jairo Omar Alemán Yanes

Encargado de la Subgerencia de Recursos Humanos

Cc: Archivo - Subgerencia de Recursos Humanos

Cc: Capacitaciones.



SECRETARÍA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
TESORERÍA ESPECIAL
RECIBIDO
 POR: K. M. A No. _____
 FECHA: 17-11-23 HORA: 1:12 PM

SECRETARÍA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
 SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
COPIA

SECRETARÍA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
 GERENCIA ADMINISTRATIVA
RECIBIDO
 POR: Bulky No. _____
 FECHA: 17/11/23 HORA: 1:07

CIRCULAR No. SETRASS-SGRH-045-2023

Tegucigalpa, M.D.C., 17 de noviembre de 2023

A TODO EL PERSONAL

PRESENTE

SECRETARÍA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
 SECRETARÍA DE ESTADO
 UNIDAD LOCAL ADMINISTRADORA DE BIENES
RECIBIDO
 POR: Fajina M No. _____
 FECHA: 17/11/23 HORA: 1:13 PM

Con instrucciones superiores y en atención al Comunicado emitido por la Secretaría de Gobernación, Justicia y Descentralización, referente a que el día de hoy 17 de noviembre, se llevará a cabo el encuentro deportivo entre las Selecciones de Honduras y México en el Estadio Nacional "Chelato Uclés", dicho evento implica el cierre de calles y avenidas aledañas al Estadio Nacional.

En tal sentido y en aras de contribuir a descongestionar el tráfico en la ciudad capital, se ha decidido suspender las labores de las y los empleados públicos dependientes del Poder Ejecutivo a partir de las 2:00pm de este día. Tal disposición aplica únicamente a las dependencias que geográficamente se ubican en el Distrito Central.

Favor tomar nota.

Atentamente,

SECRETARÍA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
 SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO
CORRESPONDENCIA RECIBIDA
 POR: Nelly No. _____
 FECHA: 17/11/23 HORA: 7:14

Jairo Omar Aleman Yanes
JAIRO OMAR ALEMAN YANES
ENCARGADO DE LA SUB GERENCIA
DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARÍA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
 DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE ESTADO
RECIBIDO
 POR: Judith M. No. _____
 FECHA: 17/11/23 HORA: 1:11 p.m

Cc Archivo

SECRETARÍA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
 SUB GERENCIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERV. GENERALES
RECIBIDO
 POR: Koen No. _____
 FECHA: 17/11/23 HORA: 0:10 PM

Marica Salazar
17/11/2023
1:09 pm

SECRETARÍA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
 SUB SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
RECIBIDO
 POR: Jenifer I No. _____
 FECHA: 17/11/23 HORA: 1:07



Trabajo y Seguridad Social

Gobierno de la República

Circular No. SETRASS-SGRH-046-2023

Tegucigalpa M.D.C., 24 de noviembre de 2023

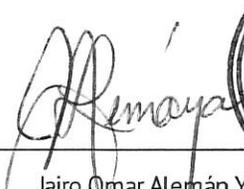
**Despacho Ministerial
Secretaría General
Direcciones Generales
Unidades de Apoyo
Jefes de Departamento**

Asunto: Capacitación sobre Código de Ética

Por este medio les saludo cordialmente y a su vez se les comunica que el Comité de Probidad y Ética Pública de esta Secretaría de Estado, en coordinación con esta Subgerencia les invita a la Capacitación sobre el Código de Ética, esta se llevará a cabo el día 28 de Noviembre en un horario de 2:00 pm a 3:30 pm, Impartida por el personal técnico del Tribunal Superior de Cuentas, esta temática será de utilidad para que todos los Servidores Públicos adquieran conocimiento de sus Deberes Éticos para poner en práctica dentro y fuera de nuestra Institución.

El cupo de esta primera jornada será de 40 personas, solamente se admitirán 2 personas por Unidad o Dirección. El link de Inscripción se envía a continuación <https://forms.gle/XLkiEEFALJFeHYSz5> se cerrará el día lunes 27 de noviembre a las 5:00 pm. A la vez, informarles que la Circular antes enviada queda sin valor y sin efecto.

Deberán enviar la lista de quienes son las personas que se inscribirán en el curso.



Jairo Omar Alemán Yanes
Encargado de la Subgerencia de Recursos Humanos

Cc: Archivo - Subgerencia de Recursos Humanos





CIRCULAR No. SETRASS-SGRH-047-2023

Tegucigalpa, M.D.C., 21 de noviembre de 2023

A TODO EL PERSONAL

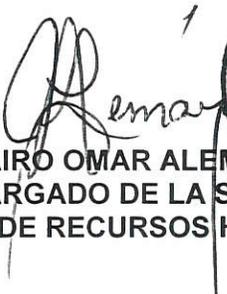
PRESENTE

Por este medio se hace de su conocimiento, que se estará realizando el próximo torneo de Fútbol patrocinado por la Presidenta de la República **Iris Xiomara Castro Sarmiento**, el cual se llevará a cabo el próximo sábado 25 de noviembre del presente año en la Villa Olímpica, a partir de las 8:30am y donde estará participando el equipo de la SETRASS.

En tal sentido, se les invita a presenciar dicho evento, dando su acompañamiento y apoyo a nuestra representación en dicho torneo.

Agradeciendo su atención,

Atentamente,



JAIRO OMAR ALEMAN YANES
ENCARGADO DE LA SUB GERENCIA
DE RECURSOS HUMANOS

*Jalisco (airmail)
22-11-23*

Cc Archivo


Fernando Torres
22/11/2023
11:34

B/Karen
22/11/23
11:39am

40 rubio Laredo
23/11/2023

Joelín Cantavero
3:29 pm.
23/11/2023
A. Kern O.
22-11-23

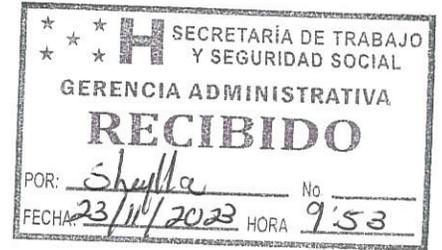
R/Rosa
22/11/23
11:37am
R. Alexander Rodriguez
22-11-23
11:33am


22-11-23
11:33

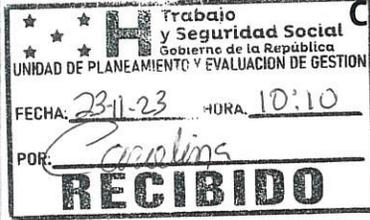


Trabajo y Seguridad Social

Gobierno de la República



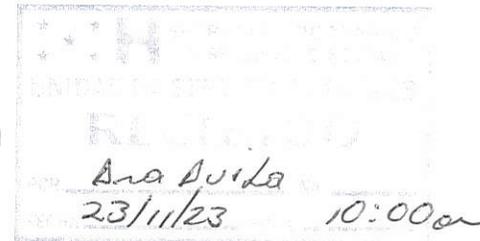
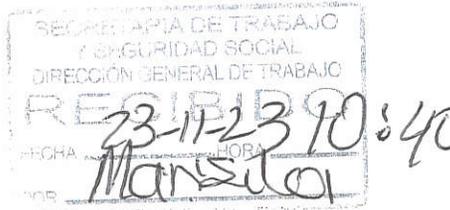
Circular No. SETRASS-SGRH-048-2023



Carla Flores
23/Nov/2023
2:16 pm

Tegucigalpa M.D.C., 22 de noviembre de 2023

Secretaría General
Direcciones Generales
Unidades de Apoyo
Jefes de Departamento



Asunto: Evaluación de Desempeño

Por este medio les saludo cordialmente para anunciarles el comienzo del proceso de Evaluación de Desempeño que se realiza cada año con carácter obligatorio para todos los empleados de nuestra Institución, solicitado por Servicio Civil, para medir el funcionamiento adecuado del trabajo de cada servidor público, para lo cual se enviará mediante correo electrónico a cada jefe y se adjunta en esta comunicación el siguiente formato en el cual se deberá recopilar la información solicitada. El formato debe ser remitido a más tardar el día jueves 23 de noviembre antes de las 12:00 m.

La Evaluación de Desempeño únicamente se realizará a empleados con más de 6 meses de antigüedad laboral y permanentes.

En espera de su amable colaboración,

Recibido:
Marcela Salazar
23/11/2023
10:52 am



J. Amaya

Jairo Omar Alemán Yanes

Encargado de la Subgerencia de Recursos Humanos

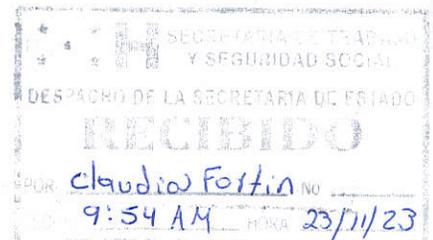
Nubea
23/11/2023
9:55

Cc: Archivo - Subgerencia de Recursos Humanos



Centro Cívico Gubernamental "José Cecilio del Valle"
Edificio Cuarta B, Boulevard Juan Pablo II
Tegucigalpa, Honduras, Centro Américo

Recibido
Yeny Aguilera
23/11/2023
10:43
SAC



CIRCULAR No. SETRASS-SGRH-49-2023

Tegucigalpa, M.D.C., 04 de diciembre de 2023

DESPACHO SECRETARIA DE ESTADO
DESPACHO SUB SECRETARIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL
DESPACHO SUB SECRETARIO DE RELACIONES LABORALES
SECRETARIA GENERAL
GERENCIA ADMINISTRATIVA
DIRECTORES GENERALES
SUB GERENCIAS
UNIDADES DE APOYO

PRESENTE

En atención al Comunicado SSEP 272-2023 de fecha 29 de noviembre del presente año, emitido por la Presidencia de la República referente a las directrices para reducir la cantidad de vehículos circulando en la red vial del Municipio del Distrito Central, con el objeto de aplicar medidas vigentes efectivas a partir del 04 al 31 de diciembre de 2023.

TELETRABAJO: Todas las instituciones deberán enviar al menos un noventa por ciento (90%) del personal que posee vehículos propios a la modalidad de teletrabajo, cuyo rendimiento deberá ser certificado por desempeño, siendo imperativo cumplir con la jornada laboral **desde sus viviendas.** Por lo que se implementarán los mecanismos de control y evaluación del cumplimiento de esta medida. La inobservancia de esta disposición obligatoria, dará lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes, según la legislación laboral.

Por lo anterior, **se solicita levantar un CENSO** de los vehículos propiedad de los Servidores Públicos cuya circulación estará restringida durante la jornada laboral de teletrabajo, este censo será verificado con el Instituto de la Propiedad, (se adjunta formato).

HORARIO ESCALONADO: El personal que No se encuentre comprendido en la modalidad de teletrabajo, deberá continuar con el cumplimiento estricto y obligatorio del horario escalonado.

Dicha información deberá ser enviada a esta Sub Gerencia de Recursos Humanos el día de hoy 04 de diciembre de 2023.

Favor tomar nota,



JAIRO OMAR ALEMAN YANES
ENCARGADO DE LA SUB GERENCIA
DE RECURSOS HUMANOS

Cc. Archivo