



CIRCULAR
No.009-RR-HH-SEMUJER-2024

PARA: A TODO EL PERSONAL POR CONTRATO

DE: ABG. ALEXANDRA E. MENÉNDEZ
 Subgerente de Recursos Humanos



ASUNTO: ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

FECHA: 09 DE JULIO 2024

Por este medio se le instruye a todo el personal que labora en la modalidad de contrato, presentar la siguiente documentación a la Subgerencia de Recursos Humanos:

1. Hoja de vida actualizada.
2. Antecedentes penales vigentes.
3. Documento Nacional de Identificación (DNI)
4. Títulos académicos (revés y derecho), en caso de estudios superiores deben homologarse por la autoridad competente.
5. Diplomas y certificados de los cursos recibidos.
6. Constancia de solvencia emitida por el Tribunal Superior de Cuentas. (T.S.C).
7. Constancia de solvencia de la Procuraduría General de la República (P.G.R) de no tener juicios o reclamos contra el Estado de Honduras.
8. Carnet de colegiación y solvencias vigentes (cuando aplique).
9. Constancias Laborales de trabajos anteriores.

OBSERVACIONES:

- Todo el personal deberá hacer entrega según el orden solicitado sus documentos a la oficina de la Subgerencia de Recursos Humanos y también enviar de manera digital al correo recursossh.semujer@gmail.com.
- La subgerencia de Recursos Humanos no se hace responsable por aquellos empleados que no cumplan en tiempo y forma con la remisión de sus documentos.
- Fecha límite de entrega martes 16 de julio de 2024.

CC: Archivo

Handwritten notes and signatures:
 Nicole House 8:15 am 9-07-2024
 8:55 AM 9/7/24
 9-7-2024
 8:50 am



CIRCULAR
No.010-RR-HH-SEMUJER-2024

Para: Todo el Personal de SEMUJER

De: Abog. Alexandra E. Menéndez
Subgerente de Recursos Humanos



Asunto: **INCAPACIDADES, PERMISOS Y MARCACIÓN**

Fecha: **16 Julio del 2024**

A todo el personal que labora en la Secretaria de Estado en el Despacho de Asuntos de la Mujer, se le comunica el estricto cumplimiento, debiendo cumplir las nuevas disposiciones a partir de la fecha:

INCAPACIDADES:

1. En apego a lo dispuesto en la Ley de Servicio Civil articulo 47 #4, 165 # 4 del Reglamento que reza "... **Por abandono del cargo durante tres (03) o más días hábiles consecutivos sin causa justificada...**; y articulo 112 literal "H" del Código de Trabajo... **Cuando el trabajador deje de asistir al trabajo sin permiso del patrono o sin causa justificada durante dos (2) días completos y consecutivos o durante tres (3) días hábiles en el término de un (1) mes...**"

Por Tanto: Se establece un máximo de tres (3) días hábiles para entregar a la **Subgerencia de Recursos Humanos**, las **EXCUSAS JUSTIFICADAS POR INASISTENCIA**. No se aceptarán permisos extemporáneos y se **HARÁ LA DEDUCCIÓN RESPECTIVA EN LA PLANILLA DEL SUELDO CORRESPONDIENTE**.

Lo anterior sin perjuicio de **APLICAR LA MEDIDA DISCIPLINARIA QUE CONFORME A LEY CORRESPONDA**.



PERMISOS:

2. Se le informa que, para las solicitudes de permisos, pases de salida durante horas laborables y solicitudes de vacaciones, estos documentos deben ser firmados por la empleada(o) y su jefatura inmediata, debiendo presentar de manera obligatoria el respectivo formulario a la **Subgerencia de Recursos Humanos** para su autorización y gestión, caso contrario no tendrán validez.

MARCACION:

3. Se comunica a todo el personal que es de **carácter obligatorio** registrar la entrada y salida mediante el reloj biométrico. La puntualidad es indispensable; en caso de incumplimiento, se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes y se procederá a la deducción por llegadas tardías.

Jorge Gonzalez
 Sin otro particular

Ana Flores
 9:53 AM
 17/07/2024

Gabriela Valledora
 9:57 am
 17/07/2024

Idalia Carolina Flores
 19-07-2024

Romyra
 Romyra Yojany Pedraza

Proble House
 17/07/2024
 Atentamente,
 10:09am.

CC: Despacho Ministerial
 CC: Archivo

Kizzi G. Alvarado
 17/7/24

11:50 AM
 16-07-24

17-07-24
 09:30 am

Rosa Flores
 17-07-24
 9:49 a.m

17/07/24
 9:58 am

Cristian Espinosa
 17/07/2024
 9:49am

16-07-24

Teresa Heredia
 19-7-2024 10:35 am

Cristian Espinosa
 16-07-24

17-07-2024
 9:31 am

Ingrid Mabel Hernández Aragón
 17-07-2024
 09:31am

17-07-24
 09:31 am



Secretaría de
Asuntos de la
Mujer

Gobierno de la República



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Amelma R

19/07/2024

10:51 a.m.





CIRCULAR
No.011-RR-HH-SEMUJER-2024

Para: Todo el Personal de SEMUJER

De: Abog. Alexandra E. Menéndez
Subgerente de Recursos Humanos

Asunto: Documento ANSEC-SDE-0001: Ficha de Solicitud de Evaluación.

Fecha: 23 Julio del 2024

A todo el personal que labora en la Secretaría de Estado en el Despacho de Asuntos de la Mujer, bajo la modalidad de contrato en el Marco de incorporación a la Administración Nacional de Servicio Civil (ANSEC), se les solicita a la brevedad llenar el formulario “Documento ANSEC-SDE-000 Ficha de Solicitud de Evaluación” adjunto a más tardar 25 de julio del año en curso al finalizar el día, el cual deberá ser presentado de manera digital y también impreso a la Subgerencia de Recursos Humanos.

Sin otro particular

Atentamente,

CC: Archivo





Documento ANSEC-SDE-0001: Ficha de solicitud de evaluación

Datos Biográficos

Nombre completo:

Número de DNI:

Lugar de Nacimiento: (Ciudad, Departamento, País)

Fecha de Nacimiento: (Día/Mes/Año)

/ /

**FOTO
TAMAÑO
CARNET**

Dirección de Residencia: (Ciudad, Colonia, No. de calle, casa, bloque)

Correo electrónico personal:

Número de teléfono:

Escolaridad (Marque el cuadro con una X)

Primaria (1 a 6 grados) Año de culminación: _____

Ciclo común (7 a 9 grados) Año de culminación: _____

Diversificado (10 a 11/12 grados) Año de culminación: _____
Título de secundaria obtenido:

Superior (grado de licenciatura) Año de culminación: _____
Título obtenido:

Posgrado (Master o Doctorado):
Título obtenido y año de culminación:

Título obtenido y año de culminación:





ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE
SERVICIO CIVIL



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

Hago constar que:

1. Autorizo y estoy de acuerdo a someterme a las pruebas, exámenes, entrevistas y estudios que la ANSEC practica en su proceso de Evaluación de Personal y NO solicitare resultados de los mismos.
2. El hecho de haber llenado esta solicitud de empleo NO es un compromiso de contrato, si no un proceso como aspirante, por lo tanto al no recibir información por parte de la INSTITUCIÓN que ofrece la plaza de trabajo para la cual soy candidato queda entendido que no se ha presentado la oportunidad para utilizar mis servicios.
3. Acepto la reserva que la ANSEC tiene para determinar mi elegibilidad para desempeñarme en la plaza disponible y la eximo de dar explicaciones sobre las razones de la negativa de la selección.

Firma y huella del Solicitante

Lugar y Fecha