

CIRCULAR N° 31-SGRH-2024
Tegucigalpa M.D.C., 10 DE ABRIL DEL 2024

Señores
Directores de Unidades y Jefes de Departamento de Nivel Central
Su oficina:

Estimados Señores:

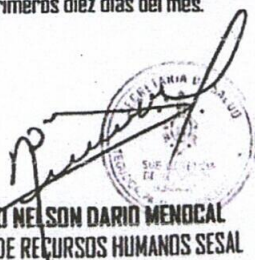
Me complace dirigirme a ustedes, con el fin de comunicar que según directrices las Horas Extraordinarias ya sean para el personal permanente o contrato serán pagadas a través del Departamento de Planillas, siempre y cuando las mismas cuenten con el visto bueno de la Máxima Autoridad de esta Secretaría de Estado, por lo que las mismas deberán contar con una serie de requisitos para proceder al pago correspondiente a partir de la fecha, se detalla a continuación:

1. Las horas extraordinarias serán recibidas y pagadas de la siguiente manera: a través del Departamento de Planillas.
2. Documentos que deberán adjuntar según el orden: a) oficio de remisión, b) copia de oficio de autorización de la Máxima Autoridad c) planilla, d) recibo firmado por el empleado, e) comprobante de pago del mes que corresponde el pago, f) reporte del reloj marcador, g) copia DNI, h) Justificación de horas por cada empleado y gestiones realizadas firmadas y selladas por el Jefe Inmediato, i) formato de cuadro de justificaciones de horas extraordinarias que serán entregado a fin de mes debidamente firmado y sellado por cada Jefe Inmediato. Hago de su conocimiento que será responsabilidad de cada Jefe Inmediato debiendo firmar la Justificación de dichas horas extraordinarias por cada empleado.
3. Asimismo, el reporte de reloj marcador debe presentarse completo, cabe mencionar que si el personal a su cargo tiene algún problema al momento de realizar el marcaje deberá avocarse al departamento de Control y Registro para Nivel central y demás Gerencias al departamento que corresponda, con el fin de solucionar dicho problema en caso de existir. Ya que si el problema persiste esos días que no tenga marcadas no serán tomadas en cuenta.

Cabe mencionar que la recepción de la documentación correspondiente será recibida en el departamento de planillas dentro de los primeros diez días del mes.

Saludos cordiales.

Atentamente,


LICENCIADO NELSON DARIÓ MENDOZAL
SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS SESAL

C/ARCHIVO
CC: ABOG. FLORENTINO PAVÓN SALAZAR/ GERENTE ADMINISTRATIVO