

CIRCULAR No. 018-2018

Tegucigalpa, M.D.C., 26 de abril de 2018

TODO EL PERSONAL PRESENTE

En cumplimiento a lo solicitado por la Dirección General de Servicio Civil, a todos los empleados de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social se les informa que para gozar del beneficio del **BONO EDUCATIVO AÑO 2018**, debe ser empleado permanente y por contrato, cuyo sueldo sea igual o menor a **Lps. 14,600.00 (CATORCE MIL SEISCIENTOS LEMPIRAS EXACTOS)**.

Por lo anterior y para tramitar el Bono Educativo deben presentar a partir de la fecha y hasta el día **LUNES 21 DE MAYO DE 2018 COMO FECHA LIMITE**, la siguiente documentación:

1. Constancia del Centro Educativo actualizada, original, debidamente firmada y sellada por el Director del Centro Educativo, el nombre del estudiante en dicha constancia, debe coincidir con la Certificación o Partida de Nacimiento.
2. Certificación o Partida de Nacimiento del alumno, original o fotocopia
3. Fotocopia de la tarjeta de identidad del empleado.

El valor del Bono Educativo a pagar será el mismo del año anterior.

Si el niño o estudiante es el mismo que se registró el año pasado No sería necesario que presente la partida de nacimiento, solo la Constancia del Centro Educativo actualizada.

Así mismo se les recuerda que No se aceptarán documentos remitidos en fecha posterior a la fecha límite, en vista que hay fecha establecida para solicitar ante la SEFIN el requerimiento presupuestario y una vez remitida la documentación no se podrán hacer incorporaciones.

En espera de su pronta atención,

Atentamente,


ERIC OBLA REYES CRUZ
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Cc. Despacho Ministerial
Cc. Archivo

*Nancy Lenos
2-5-18
S Ae 2153*

CIRCULAR No. 016-2018

Tegucigalpa, M.D.C., 20 de abril de 2018

A TODO EL PERSONAL PRESENTE

Por este medio se NOTIFICA a todo el personal, que se han instalado cámaras estratégicas que permiten conocer de qué manera hacemos uso de los recursos proporcionados por esta Secretaría de Estado para un buen funcionamiento.

En vista de las quejas y evidencias presentadas por la administración del Edificio Plaza Azul en cuanto al mal uso de los ascensores por parte de nuestros empleados, por instrucciones de la Gerencia Administrativa, a partir de la fecha se asignará personal para el manejo, funcionamiento y buen uso de los ascensores, en un horario de 7:50am a 8:30am y de 3:50pm a 4:30pm.; Lo anterior, con el objeto de coordinar el número de personas que ingresaran y manejo total de los controles de los mismos.

Favor tomar nota.

Atentamente,


DIO OSMAR REYES CRUZ
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Cc. Archivo

*Nency Lenos
2:38 P.m.
23-4-18*

CIRCULAR No. 014-2018

Tegucigalpa, M.D.C., 20 de abril de 2018

**SECRETARIA GENERAL
GERENCIA ADMINISTRATIVA
DIRECCIONES GENERALES
SUB DIRECCIONES
SUB GERENCIAS
UNIDADES DE APOYO
OFICINAS REGIONALES
CENTROS DE CUIDADO INFANTIL**

PRESENTE

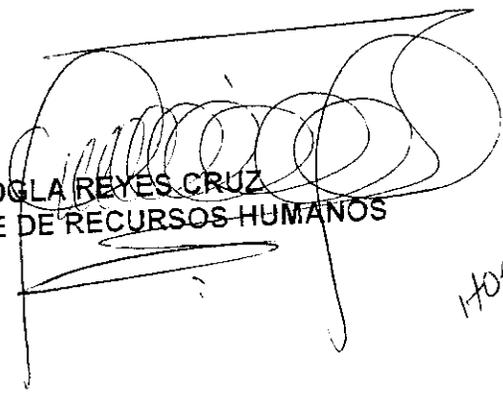
Esta Sub Gerencia de Recursos Humanos ha recibido quejas por diferentes usuarios en relación al uso de los aparatos celulares al momento de brindar atención al público.

Por lo anterior, se instruye a los Jefes Inmediatos girar instrucciones al personal bajo su cargo referente a limitar el uso de celulares en horas laborables, haciendo hincapié que nuestra prioridad es dar atención con eficiencia y calidad a los ciudadanos que lo requieran, por lo que nuestros servicios no pueden estar sujetos a nuestras gestiones personales en las redes sociales, mensajes, etc.

En tal sentido, esta Sub Gerencia de Recursos Humanos solicita socializar dicha circular con el personal a su cargo y enviar listado del personal notificado, a esta Subgerencia.

Esperamos no recibir nuevamente quejas por mala atención al público, para evitar la aplicación de las medidas disciplinarias correspondientes.

Favor tomar nota.


LIC. OGLA REYES CRUZ
SUB SECRETARÍA DE RECURSOS HUMANOS


*Horq 2:38 P.m.
Nancy Lenos.
23-4-18*

Cc. Despacho Ministerial
Cc. Despacho Sub Secretario
Cc. Archivo

CIRCULAR 001/ULAB-GA-STSS/2018

Tegucigalpa D.C. 12 de Abril, 2018

Señores

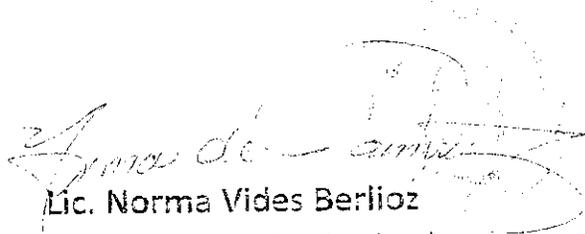
Secretaría General
Directores Generales
Sub- Gerencia
Unidades de Apoyo
Oficinas Regionales
Programa EURO+LABOR/ UCP

Con la finalidad de acatar y ejecutar las instrucciones del **Secretario de Estado**, cada funcionario/empleado responsable de la custodia y uso adecuado de los bienes que no respete cada una de las normas y disposiciones abajo descritas, el **RESPONSABLE DE USO** será reparado administrativamente por el mal uso de dichos bienes a su cargo, considerando lo siguiente:

1. Queda terminantemente prohibido, el movimiento interno de **BIENES**, propiedad de esta Secretaría de Estado, que se tengan con cargo al inventario por responsable de uso en su área de ubicación. Dichos movimientos solamente serán autorizados por la unidad local de administración de **BIENES. (ULAB)**.
2. Esta **ULAB** es la única autorizada para dar orden de salida de BIENES de las instalaciones que ocupa esta Secretaría de Estado.
3. La unidad local de administración de Bienes está autorizada por la Dirección Nacional de Bienes del Estado para **ASIGNAR O DESCARGAR BIENES MUEBLES E INMUEBLES del inventario general de esta Institución.**
4. De no acatar ninguna de las disposiciones anteriormente mencionadas, se aplicara el reglamento de la Dirección Nacional de Bienes del Estado en el **PCM-047-2015** en su capítulo III de la reposición de los bienes propiedad estatal perdida y dañada en el artículo 145 y 146.

Lo anterior se hace con la finalidad, de llevar un mejor control del inventario general de esta Secretaría, salvaguardando cada uno de ellos al servicio de esta Institución.

Atentamente,


Lic. Norma Vides Berlioz
Gerente Administrativo Funcional

Cc: Secretario de Estado
Sut.-Secretario de Estado

CIRCULAR 005-2018

Tegucigalpa, M.D.C., 05 de abril de 2018

En seguimiento a la Política Gubernamental del Comité de Control Interno Institucional (COCOIN), por este medio informamos, que se han instalado cámaras en áreas estratégicas de esta Secretaría de Estado, con el fin de identificar el buen funcionamiento de la Institución, monitorear y salvaguardar los bienes muebles, ascensores y atención al usuario.

Además de los escenarios antes expuestos se tendrá control del normal funcionamiento del personal, sin invadir su privacidad humana, lejos de eso, se establecerán mecanismos de control para la seguridad en su sentido amplio.

Atentamente,


Lic. Norma Vides Berlioz
Gerente Administrativo



SECRETARÍA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	
SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO	
FECHA:	06-01-2018
SR:	Nancy
HORA:	3:23 P.M.

Cc. Ing. Carlos Alberto Madero / Secretario de Estado
Abog. Ramón Carranza / Sub Secretario de Estado
Comité de Control Interno (COCOIN)

CIRCULAR

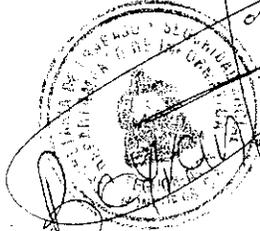
DI/STSS-00054-2018

PARA: **Secretaría General
Procurador General de Trabajo
Inspector General de Trabajo
Directores Generales
Sub Gerencias
Jefes de Departamento y Unidades de Apoyo**

DE: Lic. Jorge Efrain Salgado
Coordinador Departamento de Informática

ASUNTO: **Medida de Seguridad**

FECHA: 4 de Abril 2018.

POI: [Handwritten signature]


Estimados Directores y Jefes de Unidades con el fin de mantener la seguridad de la información que maneja esta Secretaría de Estado, a partir del día de hoy, deseamos solicitarles que cuando una persona de su dirección o su unidad **no esté laborando por motivos de vacaciones, permisos, incapacidades; sea comunicado al departamento de Informática para suspenderle los accesos a los diversos sistemas de Manera temporal, Mientras se vuelve a reintegrar a sus labores**, esto nos permitirá mejorar la seguridad de la información que manejamos, todo esto como seguridad para la Secretaría de Trabajo y para ustedes mismos como Directores y Jefes de Unidad.

Cualquier situación anómala que realice una persona será responsable de dicha situación y del Jefe si no reporta que esta persona no está laborando por x o y situación.

Favor tomar Nota, atentamente.

CC: Ing. Carlos Alberto Madero / Secretario de Estado
Abog. Ramón Carranza / Sub Secretario de Estado
Archivo



SECRETARÍA DE TRABAJO Y
SEGURIDAD SOCIAL

4-4-18
Hora: 11:10 Am
Nony Lopez

CIRCULAR-GA-001-18

03 de abril de 2018

**Secretaria General
Directores Generales
Sub Gerencias
Unidades de Apoyo
Oficinas Regionales
Programa Presidencial Con Chamba Vivís Mejor
Programa EURO+LABOR / UCP**

Con instrucciones del Secretario de Estado, y en cumplimiento de las Disposiciones de Ejecución Presupuestaria, inciso C) Bienes y Servicios Uso de Vehículos, que literalmente reza:

- Se prohíbe el uso de los mismos en horas y días inhábiles. (Artículo 179 y 180 del D.L.171-2016).

Por lo anterior, se les informa que los vehículos del Estado, son de uso único y exclusivo para asuntos laborales y no personales, de hacer caso omiso y constatar anomalías en el uso de los mismos, se tomaran medidas disciplinarias.

Atentamente,

Norma de Berlioz
Lic. Norma Vides Berlioz
Gerente Administrativo Funcional

C: Ing. Carlos Madero/Secretario de Estado
Abog. Ramón Carranza/Sub Secretario de Estado