



**RECIBIDO** 911  
GERENCIA ADMINISTRATIVA  
Firma: Stephania Coups  
Fecha: 09/05/18 Hora: 2:13

Aldea El Ocotal,  
Depto. de Francisco Morazán  
9 de mayo de 2018

**CIRCULAR N° GRH-008-2018**

A TODO EL PERSONAL ADMINISTRATIVO:

Asunto: **OBLIGACIONES DEL EMPLEADO**

**SE LES RECUERDA QUE:**

**RECIBIDO** 911  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
Firma: Katherine R.  
Fecha: 9/5/2018 Hora: 2:16 PM

1. La hora de entrada del **PERSONAL ADMINISTRATIVO** es de **9:00 am**, (**Estar en su área de trabajo**); por lo que, todo el personal que incumpla esta medida, será sancionado inmediatamente, por la falta, que está cometiendo, no se admitirá que el **PERSONAL ADMINISTRATIVO**, suba en su vehículo a marcar y luego baje al estacionamiento.
2. Se les sugiere ingresar a sus puestos, a realizar el trabajo asignado del día a su llegada a la institución, (**No tomarse el desayuno dentro del horario de trabajo**), pues esto ocasiona que utilicemos tiempo que el estado nos paga, para hacer actividades **NO RELACIONADAS AL TRABAJO**.

**NOTA:** Se le les sugiere tomar **NOTA** de estas instrucciones, para contar con la colaboración de cada uno de ustedes, apoyando estas medidas disciplinarias que van en **PRO** de la imagen personal y la de la institución a la cual presta sus servicios.

Sin más que comunicarles,

**RECIBIDO** 911  
SISTEMA NACIONAL DE EMERGENCIAS  
Firma: Yuri Edgar Carrasco  
Fecha: 9/5/18 Hora: 02:17 PM

Cc. Director Nacional  
Sub-Director Nacional  
Archivo

**RECIBIDO** 911  
DIRECCIÓN DE CECOP TEGUCIGALPA  
Firma: [Signature]  
Fecha: 09/05/2018 Hora: 14:23

Sistema Nacional de Emergencias, Tegucigalpa, Honduras  
Aldea el Ocotal Tel. 504 2234-6666

**RECIBIDO** 911  
DIRECCIÓN ASESORIA LEGAL  
Firma: [Signature]  
Fecha: 09/05/18 Hora: 02:15 PM

Aldea El Ocotal,  
Depto. de Francisco Morazán  
15 de mayo de 2018

**CIRCULAR N° GRH-009-2018**

**A TODO EL PERSONAL ADMINISTRATIVO:**

Asunto: **PAGO DECIMO CUARTO**

**SE LES RECUERDA QUE:**

De acuerdo a la Ley del **DÉCIMO CUARTO MES DE SALARIO**, el cual se hace efectivo en el mes de junio a los empleados, cuando estos, han prestado un año continuo de sus servicios a sus empleadores, en lo que respecta a esta institución en el mes de diciembre del año 2017, según el **Memorándum GRH-381-2017 de fecha 5 de diciembre**, donde se establece que se **AUTORIZO EL PAGO PROPORCIONAL DEL (50%) ANTICIPADO**, Comprendido Del (1) De Julio De 2017 Al 31 De Julio De 2018, acreditándolo en el mes de diciembre de ese mismo año.

En base a este pago, el personal que actualmente trabaja en esta institución, se le acreditara en el mes de junio del año en curso, únicamente la parte proporcional (50%) adeudada para totalizar el **DECIMO CUARTO MES DE SALARIO** correspondiente a este año a cada empleado, razón por la cual se le solicita, socializar esta información para evitarnos reclamos a futuro.

Sin otro particular,

  
Lic. YURI EDGAR CARRASCO M.  
Gerente de Recursos Humanos



Cc. Director Nacional  
Sub-Director Nacional  
Archivo



Aldea El Ocotal,  
Depto. de Francisco Morazán  
22 de mayo de 2018

## CIRCULAR N° GRH-010-2018

### ENLACES INSTITUCIONALES:

### SE LES RECUERDA QUE:

1. Esta institución cuenta con un lugar destinado para tomar sus alimentos en el área de la Cafetería, razón por la cual se les solicita que a partir de la fecha queda **Terminantemente Prohibido**, ingresar alimentos, en esta área por lo que; todo el personal (**Enlaces Institucionales**), que incumpla esta medida, será sancionado inmediatamente, por la falta, que está cometiendo.

**NOTA:** Se le les sugiere tomar **NOTA** de estas instrucciones, para contar con la colaboración de cada uno de ustedes, apoyando estas medidas disciplinarias que van en **PRO** de la imagen personal y la de la institución a la cual presta sus servicios.

Sin más que comunicarles,

  
Lic. YURI EDGAR CARRASCO  
Gerente de Recursos Humanos



Cc. Director Nacional  
Sub-Director Nacional  
Archivo

