



**RECIBIDO**  
GERENCIA ADMINISTRATIVA 911

Firma: \_\_\_\_\_

Fecha: 01/03/19 Hora: 12:54

SISTEMA NACIONAL DE EMERGENCIAS  
911  
**SUBDIRECCIÓN NACIONAL RECIBIDO**

FIRMA: *Angy Ventura*  
Fecha: 01/03/19 Hora: 05:50 PM

Depto de Francisco Morazán  
28 de febrero de 2019

CIRCULAR N° GRH-004-2019

A Todo El Personal:

*28 Feb -19  
2:00pm*

**RECIBIDO**  
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO 911

Firma: *[Signature]*

Fecha: 01/03/2019 Hora: 1:00pm

Para todo el personal de las diferentes gerencias que integran el Sistema Nacional de Emergencias Nueve, Uno, Uno (911), se les comunica que por ser una institución de **Servicio Público y de Seguridad Nacional**, somos responsables de dar atención a todas las personas que requieran de nuestros servicios, ya sean estas personal interno o personas ajenas a nuestra institución, razón por la cual se les solicita no dejar descubiertas todas aquellas oficinas que atienden al público en general, por lo que el personal deberá rotarse en las horas de almuerzo, ya que somos una institución que trabajamos 24 horas al día los 365 días del año.

Por lo que queda **TERMINANTEMENTE PROHIBIDO** la suspensión de labores en las horas de almuerzo de 12:00 a 1:00 de la tarde, por lo que el personal de cada área deberá hacer turnos para tomar sus alimentos.

El no cumplimiento de esta normativa podrá generar **llamados de atención u otras sanciones disciplinarias**, según la gravedad y reincidencias de las faltas tanto del empleado infractor como al **Gerente de Área**, que permita que su personal incumpla esta normativa. **CUMPLASE.**

**RECIBIDO**  
SISTEMA NACIONAL DE EMERGENCIA 911

Firma: *Arday Jaco*  
Fecha: 01/03/19 Hora: 01:00pm

**RECIBIDO**  
GERENCIA DE TECNOLOGÍA 911

Firma: \_\_\_\_\_  
Fecha: 01/03/19 Hora: 13:08

Lic. YURI EDGAR CARRASCO M.  
Gerente de Recursos Humanos

Cc. Director Nacional  
Sub-Director Nacional / Archivo  
Adjunto CIRCULAR SECM N°. 01-2016 de fecha 14 del septiembre 2016

SISTEMA NACIONAL DE EMERGENCIAS  
911  
GERENCIA DE PROYECTOS  
**RECIBIDO**

FIRMA: *[Signature]*  
FECHA: 01/03/19 HORA: 13:09:00

**RECIBIDO**  
DIRECCIÓN ASESORÍA LEGAL 911

Firma: *Carmen López*  
Fecha: 01/03/19 Hora: 12:57pm

**RECIB**  
CENTRO DE EXCELENCIA FOR... 911

Firma: *Yolanda Pérez*  
Fecha: 01-03-19 Hora: 12:57pm

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

**CIRCULAR SECM No. 01-2016**

**PARA:** INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
CENTRALIZADA Y DESCENTRALIZADA.

**DE:** EBAL JAIR DIAZ LUPIAN  
SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO DE MINISTROS

**ASUNTO:** ATENCIÓN AL PÚBLICO EN HORARIO CONTINUO

**FECHA:** 14 DE SEPTIEMBRE, 2016

**CC:** SECRETARÍA DE COORDINACIÓN GENERAL DE GOBIERNO  
ARCHIVO

=====

Atendiendo instrucciones del Señor Presidente Constitucional de la República, Abogado Juan Orlando Hernández, se instruye lo siguiente:

**PRIMERO:** Todas las Instituciones de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, deben ofrecer un horario continuo de atención al público, quedando terminantemente prohibida la suspensión de referida atención en horas de almuerzo.

Para dar cumplimiento a lo anterior, la autoridad Superior de cada Institución debe coordinar los horarios de alimentación de sus Colaboradores para asegurar un servicio ininterrumpido.

**SEGUNDO:** Dicha instrucción debe cumplirse obligatoriamente a partir del lunes 19 de septiembre del año en curso.

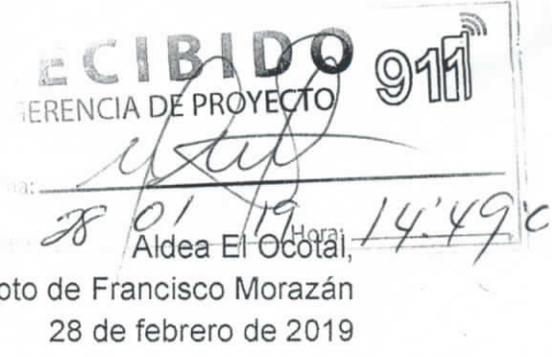
Atentamente,

  
EBAL JAIR DIAZ  
SECRETARIO DE ESTADO



[www.secretariaconsejodeministros.gob.hn](http://www.secretariaconsejodeministros.gob.hn)

Casa Presidencial, Boulevard Juan Pablo II, Contiguo al Hotel Marriot  
Tel: (504) 2290-5096



CIRCULAR N° GRH-003-2019

A Todo El Personal:

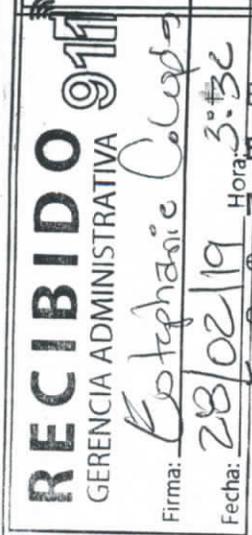
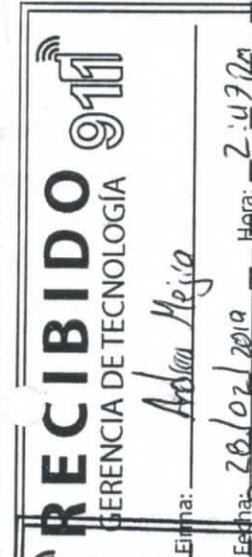
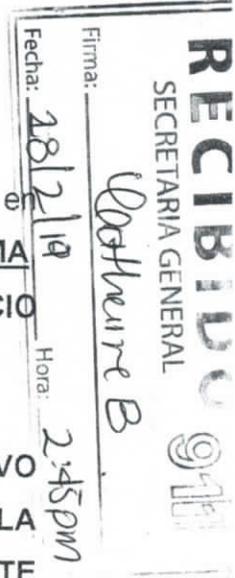
A través de la presente, se les notifica que a partir del día 1 de marzo del año en curso, lo referente al **USO EXCLUSIVO DEL ESTACIONAMIENTO DEL SISTEMA**

En vista que está por comenzar el **Proyecto DE CONSTRUCCIÓN DEL EDIFICIO ADMINISTRATIVO ANEXO**; se les informa que a partir de la fecha lo siguiente:

**EL ESTACIONAMIENTO DEL SISTEMA, SERÁ PARA USO EXCLUSIVO DE LOS VISITANTES Y/O DIRECTORES, GERENTES DE LA INSTITUCIÓN, POR LO TANTO, QUEDA TERMINANTEMENTE PROHIBIDO, QUE PERSONAS QUE NO OCUPEN ESTOS CARGOS, INGRESEN AL PARQUEO PRINCIPAL CON SUS VEHÍCULOS, SALVO PARA EL USO DE LOS PARQUEOS DE VISITAS DEBIDAMENTE IDENTIFICADOS.**

**El empleado que no acate esta instrucción, estará incurriendo en una falta GRAVE, razón por la cual se le aplicará la sanción que corresponda de acuerdo a las normas disciplinarias y procedimientos que rigen nuestra institucion de acuerdo alCodigo de Trabajo.**

**El parqueo asignado para los EMPLEADOS del sistema estará ubicado en EL CAMPO DE PARADA MARTE, por los próximos SEIS u OCHO (6-8 Meses) MESES, es por ello que se le solicita su colaboración a cada empleado en apoyar, estacionando su vehículo en los lugares asignados y disponibles para los empleados de la institución (Personal Administrativo y Operativo del Sistema).**

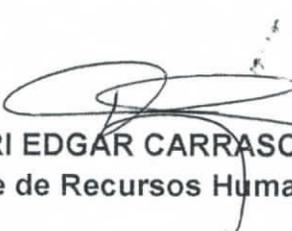




✦ Se proveerá transporte de Ida y Regreso en los horarios asignados de la hora de entrada, tanto de los empleados **Operativos como Administrativos**, en los turnos que corresponda, por lo que se les sugiere estar 10 ó 15 minutos antes de su hora de ingreso a sus labores, esto con el objetivo de evitar deducciones por llegadas tardes en el Sistema Biométrico.

Y de esta manera contribuir y asistir de manera ordenada a nuestros lugares de trabajo, esta instrucción queda establecida hasta segunda orden. **CUMPLASE.**

Atentamente,

  
Lic. YURI EDGAR CARRASCO M.  
Gerente de Recursos Humanos



Cc. Director Nacional  
Sub-Director Nacional / Archivo

<b>RECIBIDO</b> 	
SISTEMA NACIONAL DE EMERGENCIA	
Firma: <u>Clarissa Diaz.</u>	
Fecha: <u>28/02/19</u>	Hora: <u>3:44 PM.</u>





**RECIBIDO 911**  
 SISTEMA NACIONAL DE EMERGENCIA  
 Firma: Andra Bravo  
 Fecha: 28/2/19 Hora: 14:44

**RECIBIDO 911**  
 GERENCIA DE PROYECTO  
 Firma: [Signature]  
 Fecha: 28/02/19 Hora: 14:49  
 Aldea El Ocotal,  
 Depto de Francisco Morazán  
 28 de febrero de 2019

**CIRCULAR N° GRH-003-2019**

**RECIBIDO 911**  
 DIRECCIÓN NACIONAL SISTEMA NACIONAL DE EMERGENCIAS  
 Firma: [Signature]  
 Fecha: 28/2/19 Hora: 3:03 pm

**RECIBIDO 911**  
 SECRETARIA GENERAL  
 Firma: [Signature]  
 Fecha: 28/2/19 Hora: 2:45 PM

A Todo El Personal:

A través de la presente, se les notifica que a partir del día 1 de marzo del año en curso, lo referente al **USO EXCLUSIVO DEL ESTACIONAMIENTO DEL SISTEMA**. En vista que está por comenzar el **Proyecto DE CONSTRUCCIÓN DEL EDIFICIO ADMINISTRATIVO ANEXO**; se les informa que a partir de la fecha lo siguiente:

**EL ESTACIONAMIENTO DEL SISTEMA, SERÁ PARA USO EXCLUSIVO DE LOS VISITANTES Y/O DIRECTORES, GERENTES DE LA INSTITUCIÓN, POR LO TANTO, QUEDA TERMINAMENTE PROHIBIDO, QUE PERSONAS QUE NO OCUPEN ESTOS CARGOS, INGRESEN AL PARQUEO PRINCIPAL CON SUS VEHÍCULOS, SALVO PARA EL USO DE LOS PARQUEOS DE VISITAS DEBIDAMENTE IDENTIFICADOS.**

**El empleado que no acate esta instrucción, estará incurriendo en una falta GRAVE, razón por la cual se le aplicará la sanción que corresponda de acuerdo a las normas disciplinarias y procedimientos que rigen nuestra institucion de acuerdo alCodigo de Trabajo.**

**El parqueo asignado para los EMPLEADOS del sistema estará ubicado en EL CAMPO DE PARADA MARTE, por los próximos SEIS u OCHO (6-8 Meses) MESES, es por ello que se le solicita su colaboración a cada empleado en apoyar, estacionando su vehículo en los lugares asignados y disponibles para los empleados de la institución (Personal Administrativo y Operativo del Sistema).**

**RECIBIDO 911**  
 GERENCIA DE TECNOLOGIA  
 Firma: Andra Mejia  
 Fecha: 28/02/2019 Hora: 2:47 PM

**RECIBIDO 911**  
 GERENCIA ADMINISTRATIVA  
 Firma: Estefanie Lopez  
 Fecha: 28/02/19 Hora: 3:32

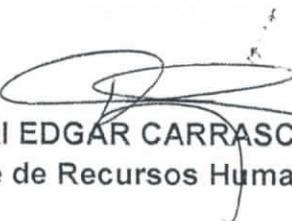




✦ Se proveerá transporte de Ida y Regreso en los horarios asignados de la hora de entrada, tanto de los empleados **Operativos como Administrativos**, en los turnos que corresponda, por lo que se les sugiere estar 10 ó 15 minutos antes de su hora de ingreso a sus labores, esto con el objetivo de evitar deducciones por llegadas tardes en el Sistema Biométrico.

Y de esta manera contribuir y asistir de manera ordenada a nuestros lugares de trabajo, esta instrucción queda establecida hasta segunda orden. **CUMPLASE.**

Atentamente,

  
Lic. YURI EDGAR CARRASCO M.  
Gerente de Recursos Humanos



Cc. Director Nacional  
Sub-Director Nacional / Archivo

<b>RECIBIDO</b> 	
SISTEMA NACIONAL DE EMERGENCIA	
Firma: <u>Clarissa Diaz.</u>	
Fecha: <u>28/02/19.</u>	Hora: <u>3:44 PM.</u>



Aldea El Ocotal,  
Depto. de Francisco Morazán  
26 de febrero de 2019

**CIRCULAR N° GRH-002-2019**

A TODO EL PERSONAL:

Asunto: **OBLIGACIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE TODOS LOS COLABORADORES Y FUNCIONARIOS DEL SISTEMA NACIONAL DE EMERGENCIAS NUEVE, UNO, UNO SNE911**

- a) Asistir puntualmente a su trabajo; permanecer en su puesto durante la jornada y no abandonarlo, sin el previo conocimiento y autorización de su jefe inmediato, aprovechando al máximo la jornada de trabajo.
- b) Cumplir el horario establecido para la alimentación y las pausas de descanso.
- c) Comunicar a su jefe inmediato los motivos de la inasistencia al trabajo, dentro del término de las 24 horas.
- d) Todo personal está obligado a justificar sus **AUSENCIAS LABORALES** ya sean por **PERMISOS PERSONALES, OFICIALES, ESPECIALES, INCAPACIDADES, DÍAS COMPENSATORIOS, VACACIONES, PERMISOS EDUCATIVOS** y otros, ingresándolos en la plataforma del SIGEP, en un periodo no mayor a 48 horas, el cual deberá ser aprobado por su Jefe Inmediato.
- e) Portar y exhibir el **CARNET DE IDENTIFICACIÓN** personal como trabajador y mostrarlo en la entrada del mismo, así como cuantas veces le sea solicitada por la autoridad competente, cuando así corresponde.
- f) Cumplir las órdenes de trabajo, normas, indicaciones y demás regulaciones generales internas incluyendo las normas y procedimientos en materia de seguridad informática, protección, seguridad e higiene del trabajo.

- g) Observar la estricta discreción con respecto a las labores que realiza y a los documentos e informaciones que utiliza en el desempeño de su trabajo, no divulgando su contenido sin la autorización correspondiente.
- h) Cuidar los recursos materiales, económicos y financieros que se le confían para el desempeño de sus labores, así como hacer una adecuada utilización de ellos, adoptando las medidas para evitar que sean sustraídos, extraviados, deteriorados o inutilizados.
- i) Cuidar, mantener el orden y la limpieza del puesto de trabajo y de las áreas comunes del **SNE-911**.
- j) Mantener una apariencia personal adecuada a la actividad laboral que realiza.
- k) Informar a la **Gerencia de Recursos Humanos**, dentro de un periodo de 72 horas, el cambio de domicilio y la causa del mismo, así como también otro cambio personal que sea relevante a la institución como por ejemplo el cambio de número de teléfono, **celular o fijo**.
- l) Observar las reglas de convivencia dentro de la institución, absteniéndose de realizar acciones que interfieren a otros trabajadores en el desempeño de sus obligaciones o que atentan contra el orden y la disciplina del **SNE-911**.
- m) No abandonar su turno de trabajo si no ha llegado el relevo o sustituto en las labores continuas.
- n) Presentarse a labores utilizando una vestimenta adecuada a la moral y buenas costumbres institucionales, que no afecte el orden o la disciplina del **SNE-911**.
- o) Atender, informar y orientar correctamente a cualquier persona que solicite o que necesite de sus servicios o atención, en el ejercicio de sus funciones y dentro de los límites de su competencia.
- p) Solicitar al nivel jerárquico superior la debida aprobación de cualquier cambio de turno de trabajo, cuando exista una causa que así lo justifique.

- q) Cumplir con el **HORARIO DE TRABAJO**; según las normas establecidas en cuanto al Registro de la huella en el **RELOJ BIOMÉTRICO**, que controla la asistencia del personal a la institución.
- r) Cumplir con la entrega de los **CERTIFICADOS MÉDICOS DENTRO DE LAS 48 HORAS**, de emitido al área de Recursos Humanos del Nivel Central.
- s) Someterse a los exámenes médicos de cualquier tipo específicos o complementarios a solicitud de las autoridades de la institución.
- t) No salirse de los rangos de autoridad al momento de someter algún problema a discusión, se exceptúan de esta disposición los casos especiales que afecten contra la honra y dignidad de las personas.

**EL NO CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES ANTES DESCRITAS PODRÁ SER OBJETO DE LLAMADOS DE ATENCIÓN Y SANCIONES DISCIPLINARIAS SEGÚN LA GRAVEDAD Y REINCIDENCIAS DE LAS FALTAS.**

Esperando contar con su colaboración.,

**FAVOR TOMAR NOTA**

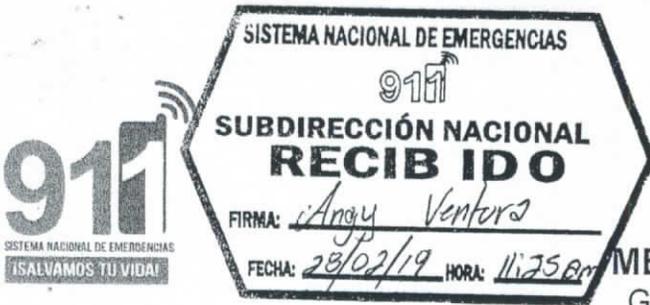
Atentamente,

  
**Lic. YURI EDGAR CARRASCO**  
Gerente de Recursos Humanos



Cc. Director Nacional  
Sub-Director Nacional  
Archivo

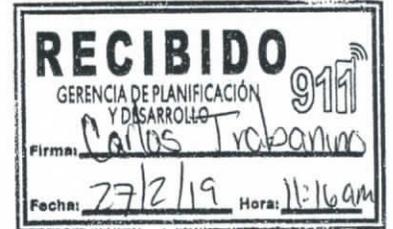




MEMORANDUM  
GRH-116 -2019

PARA: Sub- Director Nacional, Secretario General,  
Gerente Administrativo, Comunicaciones,  
Proyectos, Planificación y Desarrollo,  
Asesoría Legal, Directora del CEF

Cc. Director Regional SPS  
Enlace Recursos Humanos SPS  
Zona Nor Occidental



Coordinador Cecop SRC  
Enlace Recursos Humanos SRC  
Sistema Nacional de Emergencia  
Nueve, Uno, Uno



Recibido por:  
Rutzel / 27/02/2019  
11:20am

DE: Lic. YURI CARRASCO  
Gerente de Recursos Humanos

ASUNTO: PARA CONOCIMIENTO

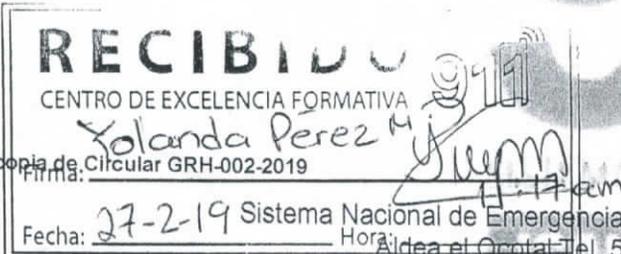
FECHA: 26 de febrero de 2019

En cumplimiento con lo que establece, las normas, procedimientos y directrices que rigen el Sistema Nacional de Emergencias Nueve Uno, Uno SNE-911, se les solicita su colaboración, en hacer del conocimiento del personal bajo su cargo la CIRCULAR GRH-002-2019, de fecha 26 de febrero del año en curso, que será divulgada, a través de los correos personales institucionales.

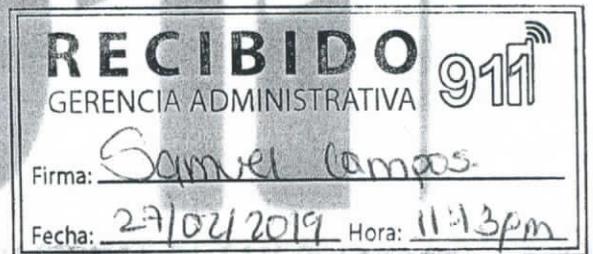
En tal sentido se les solicita, notificar a cada empleado que no cuente con este servicio para que el mismo sea informado como corresponde y así al momento de aplicar las sanciones disciplinarias no se alegue desconocimiento del tema, ya que las mismas serán aplicación inmediata.

Sin otro particular,

Cc.



Adjunto copia de Circular GRH-002-2019



Fecha: 27-2-19 Sistema Nacional de Emergencias, Tegucigalpa, Honduras  
Aldea el Ocotal Tel. 504 2234-6666

27/2/19  
11:31