



GOBIERNO DE LA
REPUBLICA DE HONDURAS



SECRETARIA DE SALUD

OFICIO CIRCULAR No.1877-CYR-SS-2018

Tegucigalpa M.D.C. 05 de Abril del 2019

SEÑORES

**DIRECTORES, JEFES DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO DE HOSPITALES, JEFES DE UNIDAD DE GESTION Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LAS REGIONES SANITARIAS, ENCARGADOS DE PERSONAL DE LAS DIRECCIONES GENERALES, JEFES DE UNIDADES, DEPARTAMENTOS Y NIVEL CENTRAL
SU OFICINA**

Distinguidos Señores:

Por medio de la presente se les notifica que a partir de la fecha:

- 1) Todo el personal deberá marcar en el reloj digital, así como también en el libro interno de asistencia de entradas y salidas que tiene asignado cada Departamento, reportar a esta Subgerencia o Jefaturas de Talento Humano a los empleados en el caso que solo marcan y no se presentan a sus funciones.- En las dependencias donde no hay reloj marcador deberán registrarse solo en el libro.
- 2) Instruir a su personal a permanecer en sus puestos de trabajo dentro del horario establecido.
- 3) Instruir a su personal de elaborar pase de salida con su visto bueno al momento de ausentarse y reportar a esta Subgerencia o Jefaturas de Talento Humano el personal que se ausenta sin permiso alguno.
- 4) Deberán portar su carnet de identificación permanentemente en las instalaciones de la Secretaria de Salud (Nivel Central, Edificios Anexos, Hospitales y Regiones).
- 5) Se realizaran supervisiones en cada Departamento con el propósito de aplicar medidas de control y disciplina.
- 6) El Jefe Inmediato de cada Departamento será el responsable de que se cumpla lo anteriormente expuesto y quedaran sujetos a la aplicación del Régimen Disciplinario establecido en el Artículo 110 y sub siguientes del Reglamento de Personal de la Secretaria de Salud y Reglamento de Servicio Civil.

Agradeciendo su atención al presente.

Atentamente,



Lic. Claudia Macarena Discua
SUB-GERENTE RECURSOS HUMANOS



Handwritten signature and date: 9/04/2019

Cc: Lic. Alba Consuelo Flores / Ministra de Salud
Cc: Abog. Sara Álvarez / Secretaria General
Cc: Lic. Cesar Barrientos / Gerente Administrativo
Cc. Archivo