

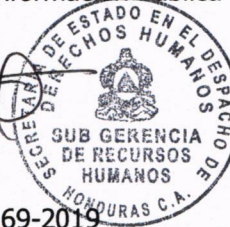
MEMORANDO
SEDH-SGRH-369-2019

PARA: Ezel Obed Hernández Gamero
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

DE: Lurbin Janina Flores 
Subgerente de Recursos Humanos

ASUNTO: Respuesta al Memorando SEDH-UTAIP-169-2019

FECHA: 05 de septiembre de 2019



En atención a la información solicitada mediante Memorando SEDH-UTAIP-169-2019 de fecha 02 de septiembre de 2019, tengo a bien manifestar y enviar lo siguiente:

- Se adjunta el reporte de transparencia (formato SIAFI) de la remuneración mensual correspondiente al mes de agosto del 2019, en modalidad de Acuerdo.
- Se adjunta el reporte actualizado de transparencia (formato SIAFI) de la remuneración mensual correspondiente al mes de abril del 2019, en modalidad de Acuerdo, ya que se estaba en un proceso de creación de plazas.
- Se adjunta el reporte actualizado de transparencia (formato SIAFI) de la remuneración mensual correspondiente al mes de mayo del 2019, en modalidad de Acuerdo, ya que se estaba en un proceso de creación de plazas.
- Se adjunta el reporte actualizado de transparencia (formato SIAFI) de la remuneración mensual correspondiente al mes de junio del 2019, en modalidad de Acuerdo, ya que se estaba en un proceso de creación de plazas.
- Se adjunta el reporte actualizado de transparencia (formato SIAFI) de la remuneración mensual correspondiente al mes de julio del 2019, en modalidad de Acuerdo, ya que se estaba en un proceso de creación de plazas.
- El reporte de transparencia (formato SIAFI) de la remuneración mensual correspondiente al mes de agosto del 2019, bajo modalidad de contrato, no se puede generar ya que aún no se ha realizado dicho pago.
- **Copia de Circular SEDH-SGRH-07-2019 emitida el 20 de agosto de 2019.**
- **Copia de Circular SEDH-SGRH-08-2019 emitida el 28 de agosto de 2019.**
- En referencia al manual de Descripción de Puestos, se realizará una vez que finalice el proceso correspondiente en la Dirección General de Servicio Civil.

Sin otro particular,



* * * * *

Circular

SEDH-SGRH-07-2019

A todo el personal de esta Secretaría de Estado, se le comunica de la manera más atenta, que en aras de mantener el correspondiente control interno en lo que respecta a: jornada laboral, solicitud de vacaciones, pases de salida oficial y personal, incapacidades-citas médicas y giras de trabajo-capacitaciones, se solicita tomar a consideración los siguientes aspectos:

Jornada Laboral

Se exhorta a todo el personal de la Secretaría, a cumplir con el horario establecido de trabajo, en caso que se presente alguna ausencia a su jornada laboral, se deberá notificar mediante Memorándum a la Subgerencia de Recursos Humanos el cual debe contar con el visto bueno del Jefe(a) Inmediato, indicando las razones con su debida justificación, dicho Memorándum deberá ser entregado un día después del día faltado.

Solicitud de Vacaciones

A partir de la fecha, para la solicitud de vacaciones se deberá utilizar el formulario que se encuentra en la Subgerencia de Recursos Humanos, el cual se debe entregar con cinco días de anticipación a la fecha de goce, a fin de verificar la disponibilidad de días, la solicitud debe ser firmada por el solicitante y contar con el visto bueno del Jefe(a) Inmediato, para la aprobación de la Subgerencia de Recursos Humanos, siempre y cuando tenga vacaciones disponibles.

Pases de Salida

Para los pases de salida, se está entregando a cada dependencia un talonario con el nuevo formato, el que deberá ser firmado por el solicitante y contar con el visto bueno del Jefe(a) Inmediato y de la Subgerencia de Recursos Humanos, el mismo deberá ser entregado al personal de la Unidad de Seguridad a su salida, quienes serán los responsables de colocar la hora de salida y de retorno en cada pase, el original es para los controles de la Subgerencia de Recursos Humanos y la copia para el solicitante.

Incapacidades y Citas Médicas

Los certificados de incapacidad que se emitan a favor del empleado, deberán ser remitidos en tiempo y forma a la Subgerencia de Recursos Humanos mediante Memorándum, el cual debe contar con el visto bueno del Jefe(a) Inmediato, en el caso que la incapacidad no haya sido emitida por el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), sino por un médico privado, la misma no deberá exceder de tres días, caso contrario, se deberá refrendar la misma ante el IHSS con el certificado del Colegio Médico, dentro los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la consulta que originó la incapacidad. En lo que se refiere a las citas médicas, se deberá asistir en el día indicado por el IHSS, si al momento que finalizó su cita médica no le indicaron incapacidad, deberá reincorporarse después a su jornada laboral, con la documentación soporte.

Giras de Trabajo y Capacitaciones

Al personal que realiza giras de trabajo, previo al viaje, deberá notificar a la Subgerencia de Recursos Humanos los días que estará ausente con la documentación de respaldo, el Jefe(a) inmediato deberá dar su visto bueno o notificar sobre las giras programadas, a fin de llevar el correspondiente control de asistencia. Asimismo, se deberá notificar cuando el personal asista a diferentes capacitaciones fuera de la institución.

Tegucigalpa, M.D.C., 20 de agosto de 2019


Lurbin Jamina Flores
Encargada de la Subgerencia de Recursos Humanos

