

SAC



SECRETARÍA DE TRABAJO Y
SEGURIDAD SOCIAL

CIRCULAR No. 054-2019

Tegucigalpa, M.D.C., 30 de octubre de 2019

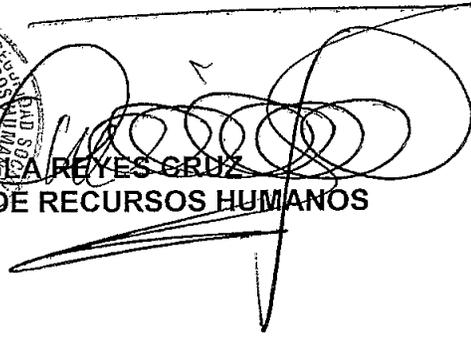
SECRETARIA GENERAL
GERENCIA ADMINISTRATIVA
DIRECCIONES GENERALES
SUB DIRECCIONES
SUB GERENCIAS
UNIDADES DE APOYO
OFICINAS REGIONALES
CENTROS DE CUIDADO INFANTIL

PRESENTE

Con instrucciones del Secretario de Estado y en cumplimiento a lo acordado en la reunión con los miembros de la Junta Directiva de la Seccional de la Asociación Nacional de Empleados Públicos de Honduras (ANDEPH). Adjunto encontrarán los acuerdos obtenidos en dicha reunión.

Sin otro particular,

Atentamente.



LIC. OSLIA REYES CRUZ
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

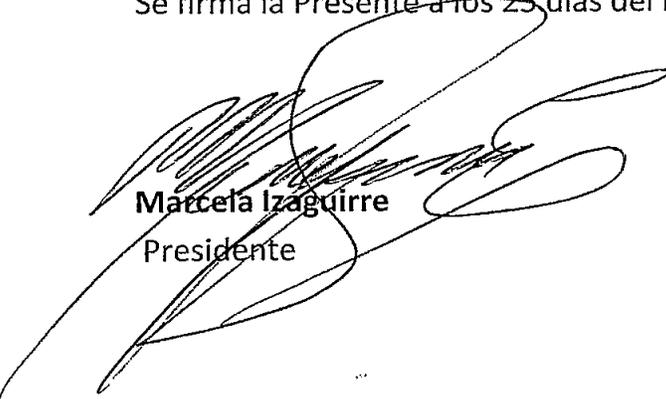
Cc. Archivo

Ayuda Memoria Reunión con entre la Seccional de la STSS y el Ministro de Trabajo

Siendo el 20 de septiembre, nos reunimos con el Señor Ministro Carlos Madero y la Seccional de la Junta de la Secretaria de Trabajo, llegando a los siguientes acuerdos:

1. Que los empleados de la Secretaria tendrán el permiso para el IHSS, podrán regresar a la STSS dos horas después de su salida.
— En el caso de que su cita sea por la tarde el empleado podrá irse a las 11:30am que es la hora que empieza la preclínica, debiendo presentar la justificación de su cita o ida al Ihss, sin necesidad de que el Medico le firme su hoja, ya que el IHSS está en línea con la STSS(RRHH)
2. Que los empleados que salen de gira y regresan a la STSS después de las 4, los motoristas los puedan dejar en sus casas o un lugar cercano y no traerlos hasta la Stss, ya que a muchos les queda lejos su casa de la STSS.
3. Que la Junta Seccional, instruirá a los empleados para que marquen a las 4 y no dejen su lugar de trabajo antes de la hora de salida.
4. Que si los empleados necesitan copia de su expediente lo deben de solicitar a RRHH por escrito y con 5 días de anticipación.

Se firma la Presente a los 25 días del mes de octubre, en la ciudad de Tegucigalpa.


Marcela Izaguirre
Presidente


Gabriela Borjas
Secretaria General



CIRCULAR NO. 050-2019

Tegucigalpa, M.D.C; 09 de octubre de 2019

SECRETARIO DE ESTADO
VICE MINISTRO
SECRETARIA GENERAL
DIRECTORES GENERALES
GERENCIA ADMINISTRATIVAS
SUB GERENCIAS

PRESENTE

Por este medio les informo que se enviará a través del correo institucional, los formatos de **Evaluación de la Gestión del Desempeño**, en cumplimiento al artículo 84 al 93 del Reglamento de la ley de Servicio Civil con el objetivo de evaluar al personal asignado en cada dirección, se les brindara cinco (5) tipos de formularios, por lo que solicitamos evaluar de acuerdo a la categoría descrita en ellos, los empleados que tenga menos de tres meses de antigüedad serán evaluados por su jefe inmediato anterior.

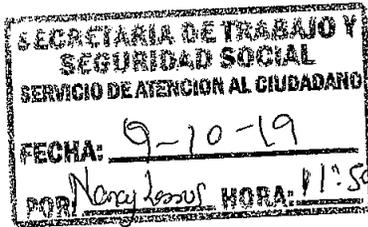
- Grupo Jefaturas
- Grupo Profesional (servicio al público)
- Grupo Técnico (Servicio al público)
- Grupo Administrativo (Servicio al público)
- Grupo operativo (Servicio al público)

Los formularios deben ser entregados en físico debidamente firmado y remitirlo a esta dirección, a más tardar el día martes 29 de octubre del año en curso.

Atentamente.


LIO EUGENIA REYES CRUZ
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Cc. Archivo



CIRCULAR NO. 49-2019

Tegucigalpa, M.D.C; 09 de octubre de 2019

SECRETARIA GENERAL
DIRECTORES GENERALES
GERENCIA ADMINISTRATIVA
SUB GERENCIAS
UNIDADES DE APOYO
PRESENTE.

Por este medio hacemos de su conocimiento que esta **Sub Gerencia de Recursos Humanos** estará realizando la primera jornada de capacitación en un **“Técnico en Archivo”**. Dicha capacitación está dirigida para secretarías, y todo el personal que maneje archivos, con el objetivo de desarrollar destrezas en el manejo de las herramientas del orden de la documentación institucional, en virtud del traslado al Centro Cívico Gubernamental.

Incluye diploma de participación del **INFOP**. El curso tiene duración de trece días y el cupo es de 15 personas por taller.

Evento que se realizará en el salón de reuniones **Oscar Flores**, en el quinto piso. Las fechas establecidas para tal evento son del lunes 14 al martes 22 de octubre del 2019, en horario de 8:40 a 12:00m.

Nota: mandar listado del personal que asistirá a la capacitación.

Atentamente,

LIVIA REYES CRUZ
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Cc. Archivo