

# CIRCULAR

SGRH-001-2020

Para: VICEMINISTROS  
SECRETARIO GENERAL  
SECRETARIO GENERAL ADJUNTO  
DIRECTORES GERENERALES  
JEFES DE UNIDAD  
TODO EL PERSONAL

De: Licenciada *Maria Isabel Acosta*  
**MARIA ISABEL ACOSTA**  
Encargada de la Sub Gerencia de Recursos Humanos



Asunto: NOTIFICACIÓN

Fecha: 15 de Enero del 2020

Se les informa que a partir de hoy 15 de enero, se estará desempeñando como **Gerente Administrativo** la **Abg. Mary Delmi Hernández**, por lo que toda documentación o tramite referente a esa Gerencia deberá ser dirigida a su persona.

Sin otro particular,

Atentamente,

## CIRCULAR No. SGRH-002-2020

PARA: DIRECTORES Y JEFES DE UNIDAD

DE: LIC. MARIA ISABEL ACOSTA  
ENCARGADA DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



ASUNTO: OFERTA FORMATIVA

FECHA: 15 DE ENERO DEL 2020

.....

A fin de dar cumplimiento a la demanda de capacitaciones, resultado de la evaluación de desempeño de Servicio Civil, ponemos a su disposición la oferta formativa de desarrollo empresarial del Instituto de Formación Profesional, adjunto encontrara un formato que deberá llenar junto con sus colaboradores, en este deberá anotar el nombre del curso y el nombre de la personas. Por favor asegúrese de sacar las copias del formato que necesite antes de llenarlo y anote los cursos por prioridad numérica, es decir, anote el nombre de la persona y el nombre del curso más importante en el numero 1 el siguiente en su escala de prioridades en el 2 y así sucesivamente.

Sin otro particular,

Atentamente,

CC.: Archivo

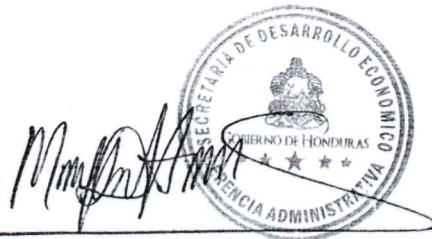
**COMUNICACION INTERNA**  
**GA- 025-2020**

**PARA**

Secretaria de Estado  
Subsecretarios de Estado  
Secretaria General  
Directores Generales  
Subgerencias  
Jefes de Unidades

**DE**

Mary Delmi Hernández Sánchez  
Gerente Administrativo



**ASUNTO**

***Distribución de correspondencia***

**FECHA**

21 de enero de 2020

---

De la manera muy atenta me dirijo a Ustedes, en ocasión de informar que a partir de la fecha toda la correspondencia para su distribución deberá ser remitida a esta Gerencia Administrativa, esta Gerencia no se hace responsable de la correspondencia que sea entregada en la vigilancia.

Todo lo anterior para ser más eficientes en la entrega y por reclamos presentados que la correspondencia no es entregada.

Cordiales saludos,

## CIRCULAR No. SGRH-003-2020

21 de Enero del 2020

**PARA:** EMPLEADAS DE LA SECRETARIA EN GENERAL

**DE:** LIC. MARIA ISABEL ACOSTA  
ENCARGADA DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

**ASUNTO:** CELEBRACION DEL DIA DE LA MUJER



Se le comunica **TODO EL PERSONAL FEMENINO** de esta Secretaría de Estado, que el día **Viernes 24 de enero** del presente año están cordialmente invitadas a la charla sobre **"EMPODERAMIENTO FEMENINO"** esta se llevara a cabo en el **Salón de Reuniones de Protección al Consumidor** ubicado en el 2do nivel en la siguiente distribución:

PISO	HORA
Sótano y 1° piso	10:00 AM
2° 3° y 4° piso	11:00AM

CC. Archivo  
RRHH/ \*\*\*

**CIRCULAR**  
**No. SGRH-004-2020**

22 de Enero del 2020

**PARA:** EMPLEADOS DE LA SECRETARIA EN GENERAL

**DE:** LIC. MARIA ISABEL ACOSTA  
ENCARGADA DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

**ASUNTO:** RECORDATORIO

Se le recuerda a **TODO EL PERSONAL** de esta Secretaria de Estado, que deben hacer uso de su correo electrónico institucional ya que se estará enviando información por ese medio.

CC. Archivo  
RRHH/ \*\*\*

**COMUNICACIÓN INTERNA**  
**GA-36-2020**

**PARA:** Vice Ministro  
Secretaria General  
Directores  
Jefes de Unidad  
Auditoria Interna  
Regional San Pedro Sula

**DE:** **Mary Delmi Hernández**  
Gerente Administrativa

**ASUSTO:** Apego al Reglamento de Viáticos

**FECHA:** 22 de enero de 2020



Tengo el agrado de dirigirme a Usted, en ocasión de solicitar dar cumplimiento con todas las disposiciones legales establecidas en el Reglamento de Viáticos y otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo específicamente el **Artículo 21** "Una vez finalizada la misión, el viajero tendrá un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para presentar a la Gerencia Administrativa la liquidación de viáticos recibidos, utilizando el formulario respectivo. Todas las facturas o comprobantes que se presenten para justificar los gastos deberán ser originales, sin enmiendas, tachaduras ni borrones. La Gerencia Administrativa de cada dependencia será responsable de verificar que las liquidaciones presentadas por el viajero, independientemente de su cargo, cumplan con los requisitos indicados en el presente Reglamento, rechazando aquellas que no lo hagan para su debida corrección.

A ningún viajero se le podrán autorizar nuevos viáticos si tuviere pendientes la liquidación del viaje anterior que haya efectuado."

Atentamente,

MDHS/VZ

**CIRCULAR**  
**No. SGRH-005-2020**

PARA: DIRECTORES Y JEFES DE UNIDAD

DE: LIC. MARIA ISABEL ACOSTA  
ENCARDAGA DE LA SUBGERENCIA DE RRHH

ASUNTO: RECORDATORIO DE ENVIO DE OFERTA FORMATIVA

FECHA: 23 DE ENERO DEL 2020



.....

Se les recuerda que con el fin de dar cumplimiento a la demanda de capacitaciones, resultado de la evaluación de desempeño de Servicio Civil, pusimos a su disposición la oferta formativa de desarrollo empresarial del Instituto de Formación Profesional adjunto, un formato que deberá llenar junto con sus colaboradores. En este deberá anotar el nombre del área (se encuentra en la parte de arriba de cada columna del folleto que contiene la oferta formativa) el nombre del curso que desea tomar y en el espacio de arriba, el nombre de la persona interesada. Por favor asegúrese de sacar las copias del formato que necesite antes de llenarlo. La información requerida es para hacer la gestión de cada curso por lo que solicito sea enviada a la mayor brevedad posible. La fecha límite de entrega es el 31 de enero del presente.

Sin otro particular,

Atentamente,

CC.: Archivo

**CIRCULAR**  
**No. SGRH-006-2020**

**PARA:** EMPLEADOS POR ACUERDO

23 de Enero del 2020

**DE:** LIC. MARIA ISABEL ACOSTA

ENCARGADA DE LA SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



**ASUNTO:** VOTACIONES ANDEPH

Se le comunica a **EL PERSONAL POR ACUERDO** de esta Secretaría de Estado, que el día **Viernes 24 de enero** del presente año tendremos la elección de la **Junta Directiva Seccional SDE** donde actualmente se presentan dos planillas de representantes a aspirar la **Junta Directiva Seccional ANDEPH-SDE**. La votación se llevara a cabo en un horario de **1:00pm a 4:00pm** atendiendo las siguientes instrucciones para no dejar desatendida ninguna unidad.

PISO	HORA
Sótano y 1er piso	1:00- 2:00 PM
2do y 3er piso	2:00-3:00 PM
4to y 5to piso	3:00-4:00 PM

CC. Archivo  
RRHH/asmc \*\*\*



**COMUNICACION INTERNA**  
**GA-47-2020**

**PARA** Secretaria de Estado  
Subsecretarios de Estado  
Secretaria General  
Directores Generales  
Subgerencias  
Jefes de Unidad

**DE** Máry Delmi Hernandez Sanchez  
Gerente Administrativo

**ASUNTO** Entrega de Materiales de consumo

**FECHA** 24 de enero 2020



De la manera muy atenta me dirijo a Ustedes, en ocasión de informar que a partir de la fecha todas las solicitudes de Requisición de materiales serán recibidas en esta Gerencia Administrativa el día viernes de cada semana y serán entregados los materiales el día lunes en la proveeduría interna.

Todo lo anterior para ser más eficiente en la entrega de materiales de consumo.

Cordiales Saludos,

Cc/arcivo  
MDHS/LR

Colonia Humuya, Boulevard José Cecilio del Valle, Edificio San José.  
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.