

CIRCULAR RRHH-012-2020

PARA: **JEFATURAS DE LA DINAF**

DE: **REINA S. CRUZ**
JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

ASUNTO: **SOLICITUD DE LISTADO E INFORMES**

FECHA: **29 DE ABRIL DEL 2020**



Solicitamos remitir a más tardar el día jueves 30 de abril a las 4:00 pm. a esta Jefatura de Recursos Humanos (avallejo@dinaf.gob.hn, rcruz@dinaf.gob.hn) un listado detallando el personal bajo su cargo así como la funciones que cada uno de ellos realiza:

1. Con la modalidad de teletrabajo;
2. De manera presencial;

Mismo que deberá elaborarse según el formato que se adjunta.

Cabe mencionar que el personal desarrollando tareas vía teletrabajo debe contar con acceso a internet en su domicilio. En el caso que, debido a la naturaleza de su puesto o de mas condiciones, el servidor no pueda llevar a cabo tareas de manera presencial o bajo la modalidad del teletrabajo se le podrán delegar asignaciones desde la jefatura acorde a las necesidades institucionales que puedan surgir en el marco de la emergencia o reubicarse conforme a su perfil.

De igual manera se solicita enviar la hoja de asignaciones semanales en los cuales se mide el desempeño de los servidores públicos que realizan funciones mediante la modalidad de teletrabajo durante el periodo de emergencia sanitaria que atraviesa el país, cabe mencionar que estos documentos serán agregados al expediente personal de cada colaborador para los trámites administrativos correspondientes, lo anterior en atención al artículo 8 de la Ley Especial De Aceleración Económica y Protección Social Frente a los Efectos Del Coronavirus COVID-19.

Sin otro particular.

CC. Archivo
GAF

Cuadro de Funciones para la Implementación y Seguimiento del Teletrabajo

Departamento/Unidad/Oficina Regional: _____

Jefe: _____

CARGO	NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR (A)	FUNCIONES	TT	Oficina Campo

*favor marcar con una X si la función se realiza vía teletrabajo (TT) o de manera presencial (oficina o de campo).

*La información debe ser real y de fácil medición o comprobación.

CC. Archivo
GAF

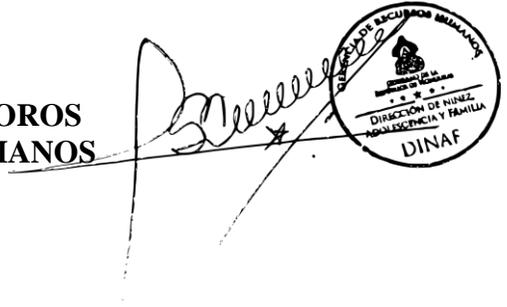
CIRCULAR
DINAF-RRHH-011-2020

PARA: PERSONAL DE LA DINAF

DE: REINA SUYAPA CRUZ MATAMOROS
JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

ASUNTO: LO DESCRITO

FECHA: 27 DE ABRIL DE 2020



Con instrucciones de la Directora Ejecutiva se les **COMUNICA**, en base al Artículo 93 numeral 07 del Reglamento Interno de la Dirección de Niñez, Adolescencia y Familia que constituye una falta leve para los(as) servidores(as) públicos de DINAF, “*Delegar su trabajo a personas ajenas a la DINAF o a sus compañeros (as) de trabajo no autorizados (as) para ello*”. De igual forma el artículo 86 numeral 11 del mismo Reglamento establece, que es una obligación de los(as) servidores(as) públicos de DINAF, “*Realizar personalmente las actividades y funciones que les correspondan por razón de su cargo, lo mismo que las que se le asignen, observando toda diligencia, cuidado y esmero necesarios para el mejor desempeño de las mismas.*”.

Razón por la cual se les Informa que a partir de la fecha se le realizara llamado de atención por escrito con copia al expediente personal, a todo el personal de DINAF que delegue funciones, turnos o asignaciones de trabajo a sus compañeros sin autorización por escrito del superior inmediato y sin la justificación correspondiente que me amerite cada caso.

Así mismo se les instruye que todo los funcionarios y empleados deben de permanecer en su sede regional, disponibles a cualquier llamado o asignación que por sus competencias se estime conveniente deba realizar.

Agradeciendo de antemano su atención y colaboración a la presente me suscribo de Ustedes.

Atentamente,