

MEMORANDO
SEDH-SGRH-253-2020

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

DE: Iris Rosalía Cruz
Subgerencia de Recursos Humanos

ASUNTO: Respuesta al Memorando SEDH-UTAIP-043-2020

FECHA: 01 de septiembre de 2020

En atención a la información solicitada mediante Memorando SEDH-UTAIP-043-2020 de fecha 31 de agosto de 2020, tengo a bien manifestar y enviar lo siguiente:

- Se adjunta el reporte de transparencia (formato SIAFI) de la remuneración mensual correspondiente al mes de marzo del 2020, en modalidad de Acuerdo.
- Se adjunta el reporte de transparencia (formato SIAFI) de la remuneración mensual correspondiente al mes de marzo del 2020, bajo modalidad de Contrato.
- **Copia de Circular SEDH-SGRH-003-2020 emitida el 02 de marzo de 2020.**
- Copia de Circular SEDH-SGRH-004-2020 emitida el 05 de marzo de 2020.
- Copia de Circular SEDH-SGRH-005-2020 emitida el 13 de marzo de 2020.

Sin otro particular,

Cc: Archivo
SEDH-SGRH/EC



CIRCULAR SEDH-SGRH-003-2020

A todo el personal de esta Secretaría de Estado, se le instruye el cumplimiento obligatorio de las siguientes normas:

Jornada Laboral

El horario establecido es de 8:00 am a 4:00 p.m. según circular SEDH-SGRH-004-2019 de fecha 16 de mayo del 2019, a su vez que el horario de almuerzo es de 12:00 m a 01:00 p.m. A partir de la fecha todo permiso otorgado anteriormente para cambios de horario queda sin valor.

Se prohíbe a todo el personal estar fuera de su puesto de trabajo durante la jornada laboral a menos que tengan determinada asignación que los obligue a permanecer en otras dependencias.

Vacaciones

La solicitud de vacaciones debe de realizarse ante la Subgerencia de Recursos Humanos mediante formulario de solicitud, el cual debe de ser llenado y entregado con cinco días de anticipación a la fecha de goce, para verificar si tiene vacaciones disponibles. Dicha solicitud debe de contar con el visto bueno de su jefe inmediato.

Pases de Salida

Cada dependencia cuenta con talonarios de pases de Salida, los cuales deben de usarse para permisos oficiales y personales, de ser personal tendrá una duración máxima de tres (3) horas, el pase debe de ser firmado y sellado por el jefe inmediato y posteriormente por la Subgerencia de Recursos Humanos. Las hojas de pase deberán de ser entregadas al guardia de seguridad o al encargado de recepción quien será el encargado de verificar la hora de salida y entrada en el mismo. En caso de ser pase de salida sin retorno se debe a la Subgerencia de Recursos humanos directamente para los controles respectivos, la hoja amarilla es copia para el solicitante. Cabe mencionar que los mismos no se podrán utilizar como justificación por llegadas tarde.

Permisos.

Los permisos deben de solicitarse con un día de anticipación al jefe inmediato y notificarse mediante nota a la Subgerencia de Recursos Humanos, la misma con visto bueno del jefe inmediato. Cuando ocurra una emergencia y el empleado no pueda presentarse a sus labores debe de notificar al jefe inmediato y a su regreso enviar nota a la subgerencia de Recursos Humanos con los documentos respaldo.

Incapacidades.

Las incapacidades deben ser notificadas dentro de veinticuatro (24) horas al Jefe Inmediato y a más tardar tres días después de ser extendida a la Subgerencia de Recursos Humanos. Las incapacidades de más de tres días deben de ser refrendadas ante el Instituto Hondureño de Seguridad Social IHSS.

Giras o Capacitaciones.

Cuando haya una capacitación fuera de la institución el jefe de cada dependencia debe de enviar a esta Subgerencia con anticipación el listado de quienes van a participar, la invitación o documentos de la actividad y el tiempo que las personas estarán fuera. En caso de que se presenten giras de trabajo también debe de seguirse el mismo procedimiento de notificación con anticipación ante esta Subgerencia para justificar su registro diario.

Delegación

En caso de ausencia del director o jefe de una dependencia o unidad, este deberá notificar su ausencia y el motivo a la máxima autoridad con copia a la Subgerencia de Recursos Humanos y posteriormente se informará la delegación establecida.

El no cumplimiento de las disposiciones anteriormente descritas será considerado como falta y se procederá con las sanciones correspondientes.

Tegucigalpa M, D, C, 02 de marzo del año 2020.

Abog. Iris Cruz
Subgerencia de Recursos Humanos