

**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-005-2020**

En atención a la Emergencia decretada por la amenaza ante el COVID-19 enfermedad infecciosa causada por el coronavirus que se ha descubierto más recientemente. Tanto el nuevo virus como la enfermedad eran desconocidos antes de que estallara el brote en Wuhan (China) en diciembre de 2019.

se les solicita todos los empleados de esta Secretaría de Estado:

1. Mantener la calma y prudencia ante la emergencia decretada, tomando todas las medidas preventivas pertinentes.
2. Evitar aglomeraciones a la hora de realizar su registro diario en el reloj marcador, por lo que sugerimos llegar con mayor anticipación al horario oficial establecido.
3. Evitar el contacto físico al saludar a sus compañeros de trabajo, manteniendo las normas de respeto y conducta necesarias.
4. Evitar reuniones presenciales sustituyéndolas por comunicación virtual en la medida de lo posible; así como concentración de varias personas en espacios reducidos de trabajo y con poca ventilación.
5. Se les comparte vía correo electrónico un resumen del protocolo necesario para prevención, así como medidas de alerta por síntomas, e intervención por casos confirmados de COVID 19, por lo que se les solicita leerlo detenidamente y poner en práctica cada uno de los aspectos señalados.
6. Toda visita deberá atenderse en el Salón del primer nivel, área destinada para tal fin.
7. Todos los empleados deben mantenerse en su puesto de trabajo, evitando movilizarse a otras unidades o áreas ajenas.
8. Se solicita el uso restringido del ascensor, para evitar riesgo por contacto en área cerrada, de igual forma tomar las medidas necesarias por contacto con pasamanos, llavines u otras superficies de uso común.
9. Todos los empleados deberán colaborar con el personal de aseo, debido a que estarán realizando limpieza permanentemente.
10. En caso de presentar síntomas de enfermedades respiratorias, encontrándose en su jornada laboral, el empleado deberá dirigirse a la Unidad de transporte quien lo movilizará a Hospital correspondiente, para darle el tratamiento adecuado.

11. En caso de presentar síntomas de COVID 19, deberá notificarlo por cualquier medio, a su Jefe inmediato, y este a la Subgerencia de Recursos Humanos.
12. Si algún empleado de la SEDH, presenta positivo ante COVID -19 se atenderá según el Protocolo internacional y se indicaran las medidas institucionales para su abordaje con el resto del personal.

Tegucigalpa, M.D.C. 13 de marzo de 2020

**Abog. Iris Rosalía Cruz**  
Subgerencia de Recursos Humanos