

MEMORANDO
SEDH-SGRH-297-2020

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

DE: **Iris Rosalía Cruz**
Subgerencia de Recursos Humanos

ASUNTO: Documentación de julio 2020

FECHA: 24 de septiembre de 2020

En atención al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y en virtud de la actualización del Portal de Transparencia en el marco de la Pandemia por COVID-19, remito la información de publicación obligatoria correspondiente al mes de julio:

- Se adjunta el reporte de transparencia (formato SIAFI) de la remuneración mensual correspondiente al mes de julio del 2020, en modalidad de Acuerdo.
- Se adjunta el reporte de transparencia (formato SIAFI) de la remuneración mensual correspondiente al mes de julio del 2020, bajo modalidad de Contrato.
- Copia de Circular SEDH-SGRH-010-2020 emitida el 08 de julio de 2020.
- Copia de Circular SEDH-SGRH-011-2020 emitida el 10 de julio de 2020.

Sin otro particular,

Cc: Archivo
SEDH-SGRH/EC



CIRCULAR SEDH-SGRH-010-2020

En atención de la emergencia por COVID-19 y en virtud de continuar con las instrucciones emanadas de la Mesa Multisectorial, a todo el personal de esta Secretaría de Estado, se le instruye atender los lineamientos en la modalidad de Teletrabajo para cumplir con la planificación institucional establecida junto a DUPEG.

Previo a la asignación de la tarea a su colaborador o colaboradora, el jefe inmediato analizará si dadas las funciones del cargo es viable la modalidad de teletrabajo. De ser así deberá identificar y verificar los siguientes elementos:

- 1.** Si las actividades deban desarrollarse fuera de la oficina, teniendo en cuenta que la naturaleza de la función y prestación del servicio, que las mismas no impliquen contacto personal físico y permanente con usuarios internos o externos.
- 2.** Que, durante el desarrollo del teletrabajo, el funcionario garantice, mediante compromiso escrito, la seguridad de la información que maneja de acuerdo con las políticas de seguridad digital de la Secretaría de Estado.
- 3.** Que el servidor o servidora pública haya notificado contar con las tecnologías de la información y comunicaciones mínimas requeridas para poder cumplir las funciones de teletrabajo.
- 4.** Las personas que no tengan equipo tecnológico, deberán coordinar con su Jefe Inmediato el mecanismo para atender las asignaciones que establezca, ya que, debido a la pandemia y el logro de resultados, la aplicación de ésta modalidad es importante para la continuidad en el funcionamiento de las actividades de la SEDH.
- 5.** De igual forma, todo el personal coordinará con su jefe inmediato las asignaciones, las cuales deberán ser enviadas al colaborador o colaboradora de forma escrita, clara en su instrucción, con plazo definido para su entrega (mediante correo electrónico). Los colaboradores deben notificar la recepción de la instrucción y atender de forma oportuna, (según el plazo), adecuada (conforme a lo solicitado), y completa, (alcance de cumplimiento de lo requerido), de tener alguna duda sobre la asignación el colaborador deberá plantearlo inmediatamente de la recepción de lo asignado, ya que los plazos no serán prolongados por esa razón.
- 6.** El incumplimiento de las asignaciones será informada por el Jefe inmediato y se tomarán las acciones que correspondan conforme a Ley y los procedimientos establecidos.

COMUNICACIONES Y CONECTIVIDAD

- a. Servicio de internet: Banda ancha que le permita navegar a alta velocidad.
- b. Teléfono celular.
- c. Herramientas de comunicación virtual que permita mostrar documentos y video llamados.
- d. Correo electrónico institucional y personal.

Toda coordinación según productos y logros deberá establecerse directamente con el jefe o jefa inmediata. Cualquier otra situación o consulta de referencia podrá consultarse vía telefónica o al correo rrhh@sedh.gob.hn

Tegucigalpa M.D.C. 08 de julio del año 2020.

Abog. Iris R. Cruz
Subgerencia de Recursos Humanos
SEDH