

## CIRCULAR

Por este medio se le informa a todo el personal de esta Secretaría de Defensa Nacional que a partir de la fecha y en cumplimiento a las medidas de Bioseguridad lo siguiente:

1. Como es de su conocimiento el horario de trabajo de la Secretaría de Estado es de 9:00 a.m. a 5:00 p.m. para el Personal Administrativo. El Personal Auxiliar y Militar a partir de las 7:30 a.m. Es responsabilidad de cada Jefe de Área supervisar el cumplimiento del mismo.
2. SE RECUERDA QUE: cada Jefe de Departamento debe presentar obligatoriamente a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, el listado de su equipo de trabajo que asistirá cada semana a realizar labores de forma presencial. Solicitando que dichos listados sean enviados con antelación los viernes de cada semana.
3. Todo el personal que asista presencialmente a realizar sus tareas laborales deberá cumplir con el protocolo de bioseguridad y realizar el mismo en la Pre-Clínica habilitada.
4. Las solicitudes de permisos para realizar actividades de carácter personal deberán, ser notificados con 24 horas de anticipación, en el formato correspondiente y con el **Visto Bueno del Jefe Inmediato**.
5. En el caso del personal de la tercera edad o que presentan enfermedades base y que voluntariamente realice trabajo presencial o que la necesidad del servicio lo amerite, deberán realizarse evaluaciones medicas constantes en la preclínica y en los casos que fuere necesarios por médicos debidamente certificados o centros de asistencia hospitalaria.
6. A partir del lunes 19 del presente mes las puertas principales de los niveles 18 y 19 permanecerán cerradas, para ingresar deberán hacer uso de la respectiva Tarjeta de Acceso. Lo anterior con el propósito de brindar seguridad al personal de esta Secretaría. En el caso de las visitas, deberán ser previamente notificadas al Teniente Coronel **José Francisco Estrada**, Ayudante de Campo del Secretario de Estado, quién coordinará el acceso con el Operador del CCG, así como la seguridad interna; sin embargo, cada departamento es responsable de estar pendiente de la llegada de sus visitas y habitarles el acceso en la puerta principal.
7. El uso del teléfono móvil debe limitarse durante la jornada laboral y preferiblemente sólo para actividades de trabajo o emergencia calificadas; y en las horas de descanso para uso personal, de manera que no se interrumpa la continuidad del servicio por este hecho. Cada Jefe de Área establece las medidas oportunas para su cumplimiento.

Favor tomar nota de lo anterior.

Tegucigalpa, M.D.C., 15 de octubre de 2020

  
**FLORANGEL YÁÑEZ LEZAMA**  
SUB-GERENTE DE RR.HH.