

CIRCULAR
SGRH-CIR-026-2022

Para: **Todo Personal**
Secretaría de Desarrollo Económico

De: **Mary Delmi Hernández Sánchez**
Encargada de la Subgerencia de Recursos Humanos
Acuerdo de Delegación No. 051-2022

Asunto: **LINEAMIENTOS OBLIGATORIOS**

Fecha: 05 de Agosto de 2022



Tengo a bien saludarle, y en cumplimiento a las diferentes leyes, reglamentos y demás disposiciones legales que estamos sujetos como servidores públicos de esta Secretaría de Estado; a partir de la fecha, se instruye dar estricto cumplimiento a los lineamientos obligatorios siguientes:

LINEAMIENTOS OBLIGATORIOS

PERMISOS DE SALIDA

Los permisos de salida serán recibidos con una anticipación mínima de 1 hora.

Personales: Acreditar justificación

Oficiales: Adjuntar evidencia del motivo de la salida a su regreso.

Artículo 42.- Los servidores públicos de esta Secretaría de Estado tienen derecho a un máximo de tres (3) pases de salida al mes por motivos personales con un tiempo máximo de tres (3) horas, que se concederán conforme los procedimientos que establezca la Secretaría por medio de la Subgerencia de Recursos Humanos. Entiéndase como Permiso Personal: ***Permiso de manera formal, por aquellas razones calificadas como enfermedad, accidente, asistencia a centro educacional de los hijos, o emergencias familiares de fuerza mayor***, tales circunstancias deben comunicarse con anterioridad al Jefe Inmediato y Subgerencia de Recursos Humanos y corresponde ***acreditar los motivos que lo justifiquen***. Para estos permisos se llenará un Formulario Especial que deberá ser autorizado por el Jefe Inmediato y con el visto bueno de la Subgerencia de Recursos Humanos, el cual será entregado por el solicitante al encargado de la portería. Ningún servidor público podrá salir de las dependencias de la Secretaría de Estado sin este permiso. Las horas de permiso deben ser compensadas por el servidor cuando su jefe requiera de su tiempo adicional a la jornada ordinario.

*Reglamento Interno de la SDE

www.sde.gob.hn



Centro Cívico Gubernamental, Torre 1, piso 8 y 9. Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.



DE LA VESTIMENTA/ en apego a observaciones de la Comisión de Auditoría del TSC.

Mujeres: Se prohíbe el uso de licras o leggins, jeans rotos o desteñidos, escotes pronunciados, ropa ceñida o muy corta.

Hombres: se prohíbe el uso de pantalones muy ajustados, jeans rotos o desteñidos, cabello largo despeinado, uso de gorras, zapatos sin calcetines, camisetas con estampados exagerados.

Artículo 50.- ... d) Asegurarse de vestir ropa adecuada al ambiente de trabajo, mostrando respeto y teniendo sumo cuidado de limpieza y orden dentro de la Secretaría;

*Reglamento Interno de la SDE

VACACIONES

El goce de vacaciones deberá ser en el tiempo que corresponde de acuerdo con la ley, por lo que no se aceptaran excusas a cuenta de vacaciones ni después del tiempo reglamentado.

No pudiéndose acumular más de dos períodos (60) sesenta días y ajustándose a la programación de vacaciones enviada por los directores y jefes.

ARTÍCULO 127.- Los servidores deberán gozar de su período de vacaciones en forma ininterrumpida. No obstante, si se tratare de labores que por su naturaleza no permitan una ausencia prolongada, podrán dividirse en dos (2), o tres (3), períodos menores en forma alterna. Igual ocurrirá cuando por razones calificadas de fuerza mayor o caso fortuito, fuera necesaria la incorporación del servidor que estuviera gozando de su período de vacaciones. Para los efectos anteriores se evaluará el grado de especialización de la labor y la dificultad para encontrar medios alternos que permitan la continuidad eficiente de los servicios. 28 si hubiera discrepancia sobre esta materia, conocerá y resolverá lo pertinente el Director General, en el ejercicio de las atribuciones previstas en los Artículos siete (7), incisos 10) y 11) de la Ley.

ARTÍCULO 128.- En casos calificados, ya fuere por las necesidades del servicio o por motivos de interés personal del empleado, podrán acumularse hasta dos (2), períodos de vacaciones consecutivas, previa autorización del respectivo jefe de dependencia e informe a la Dirección General de Servicio Civil. - En estos casos, el disfrute de los dos (2), períodos acumulados podrá autorizarse en forma continua o alterna, según fuere oportuno y conveniente. Corresponde a las subgerencias de Recursos Humanos conocer de esta materia, debiendo notificar por escrito al empleado lo que corresponda, con anticipación suficiente e indicación de las fechas en que deberá gozarlas.

ARTÍCULO 129.- Salvo la excepción del Artículo anterior, las vacaciones deberán otorgarse durante el período que corresponda y antes de que se inicie otro nuevo

*Reglamento de la Ley de Servicio Civil.





<p>PERMANECER EN EL LUGAR DE TRABAJO</p> <p>El horario laboral establecido por la Máxima Autoridad es de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.</p>	<p>Artículo 17.- Jornada Ordinaria de Trabajo no menor de treinta y nueve (39), horas ni mayor de cuarenta y cuatro (44), horas laborables durante la semana y de ocho (8) horas diarias, comprendidas de lunes a viernes con un horario de acuerdo con las directrices giradas por el Titular de esta Secretaría de Estado...</p> <p>*Reglamento Interno de la SDE</p>
<p>HORARIO DE ALMUERZO</p> <p>Se establece una (1) hora de almuerzo de acuerdo a Ley, por lo que no se permitirá tener comida sobre los escritorios fuera del mismo.</p>	<p>Artículo 19.- HORA DE ALMUERZO. Los servicios que presta esta Secretaría se deben brindar de forma continua e ininterrumpida, por lo que los jefes inmediatos deben establecer roles a los empleados para tomar sus alimentos. Para dicho fin, se les concederán una (1) hora que podrá tomarse en dos (2) jornadas de 12:00 M. a 1:00 P.M. o de 1:00 P.M. a 2:00 P.M. Todos los empleados que necesiten salir de las instalaciones a tomar sus alimentos deben marcar el control de entradas y salidas en los mecanismos aprobados por esta Secretaría de Estado.</p> <p>*Reglamento Interno de la SDE</p>
<p>TELETRABAJO</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Remisión formal de la programación semanal del personal que estará bajo esta modalidad por parte del Director – Jefe. 2. Es obligatorio la presentación de informes de teletrabajo con copia a esta Subgerencia. 	<p>*Instrucciones Presidenciales</p>



CC: Licenciado Melvin Redondo, Subsecretario de Integración Económica y Comercio Exterior
 Archivo
 IPRB – FLMD - REGN



Centro Cívico Gubernamental, Torre 1, piso 8 y 9. Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.

de.hn @SDEHonduras sde.hn

Para: SECRETARIA GENERAL
DIRECTORES GENERALES
SUBDIRECTORES
SUBGERENTES
JEFES DE UNIDAD

De: MARY DELMI HERNÁNDEZ SÁNCHEZ
Encargada de la Subgerencia de Recursos Humanos
Acuerdo de Delegación No. 051-2022



Asunto: Evaluación Control Interno

Fecha: 18 de agosto de 2022

Tengo a bien saludarles, en ocasión de solicitar su colaboración en el cumplimiento de la participación del personal a su cargo en la jornada de capacitación para el Taller de Autoevaluación de Control Interno Institucional (TAECII) que se llevará a cabo en el nivel 17 (comedor) el **viernes 19 de agosto** del presente con el objetivo de dar cumplimiento a las diferentes Leyes y Reglamentos de las que está sujeta esta Secretaría de Estado, actividad que está siendo coordinada por el **Comité de Control Interno Institucional COCOIN**.



Con el objetivo de poder cumplir con nuestras actividades diarias, se informa que el día de hoy se ha enviado por correo electrónico la distribución del personal que deberá asistir en las jornadas de mañana y tarde.

Atentamente,

CCP: UPEG



Central, Torre 1, piso 8 y 9.
Ciudad de Guatemala, M.D.C., Honduras C.A.

sde.hn  @SDEHonduras  sde.hn