

CIRCULAR No.013-SRH-2023
A TODO EL PERSONAL EN EL SERVICIO EXTERIOR

Por Instrucciones Superiores tengo a bien dirigirme a todo el personal en el Servicio Exterior, en ocasión de hacer referencia al control de marcaje de entradas y salidas de todo el personal adscrito a las Representaciones Diplomáticas, Representaciones Consulares y Misiones Permanentes de Honduras en el exterior.

Al respecto, en consonancia con la Circular No.002-SRH-2023 con fecha trece (13) de enero del presente año, y conforme a las observaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna, se instruye lo siguiente:

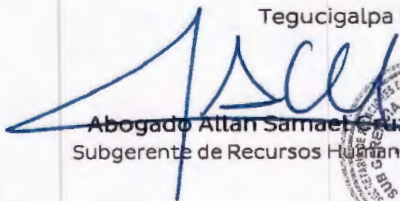
1. Que todo el personal en el Servicio Exterior, tiene la obligación de cumplir con los horarios de trabajo establecidos, incluidos los Jefes de Misión (Embajadores, Encargados de Negocios a.i., Encargados de las Representaciones Consulares);
2. Que todas las Representaciones Diplomáticas, Representaciones Consulares y Misiones Permanentes, que cuenten a la fecha con el sistema de control de marcaje del personal (Reloj Biométrico), deben tener registrado todo el personal adscrito a la misma, incluido el Jefe de Misión (Embajadores, Encargados de Negocios a.i., Encargados de las Representaciones Consulares);
3. Que todas las Representaciones Diplomáticas, Representaciones Consulares y Misiones Permanentes, que no cuenten a la fecha con el sistema de control de marcaje del personal (Reloj Biométrico), deben realizar el control de marcaje de entradas y salidas de todo el personal, a través de un cuaderno único de asistencia;
4. Que los Jefes de Misión de las Representaciones Diplomáticas, Representaciones Consulares y Misiones Permanentes de Honduras en el exterior, son los responsables de garantizar que todo el personal adscrito a su cargo, cumpla con los horarios correspondientes a la jornada laboral y que realice su registro en el cuaderno único de asistencia;
5. Que el control de marcaje de entradas y salidas deberá ser remitido de manera mensual al correo electrónico: **rrhhsrecl@gmail.com**, con copia a la dirección: **srecivacaciones@gmail.com**, en los primeros cinco (05) del siguiente mes, debiendo escanear de manera clara y ordenada para su remisión las hojas del cuaderno único de control, firmado por el Jefe de Misión;

En caso de no remitir el control de entradas y salidas en el tiempo arriba establecido, salvo casos de emergencia debidamente justificados, se tomarán las medidas disciplinarias que conforme a la ley correspondan;

6. La Subgerencia de Recursos Humanos no aceptará control de marcaje de entradas y salida de manera individual, por lo que cualquier remisión de manera personal será considerada como inasistencia, debiendo tomarse las medidas disciplinarias que conforme a la ley correspondan;
7. La Subgerencia de Recursos Humanos remitirá al despacho del Señor Secretario de Estado, el detalle de las Misiones que no cumplan con la disposición arriba descrita, incluidas las Misiones que no remitieron el informe de asistencia correspondiente al mes de enero del presente año.

De mi distinguida consideración,

Tegucigalpa M.D.C., 22 de febrero de 2023


Abogado Allan Samad Cruz
Subgerente de Recursos Humanos

