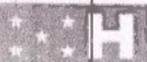


**CIRCULAR No.032-SRH-2023  
A TODO EL PERSONAL EN EL SERVICIO INTERNO**

Por este medio tengo a bien saludar a todo el personal en el Servicio Interno, en ocasión de hacer de su conocimiento las siguientes disposiciones de estricto cumplimiento:

1. Que es obligatorio que todo el personal cumpla con el horario de trabajo establecido por la Secretaría para las entradas, salidas y hora de almuerzo;
2. Que todo el personal de las distintas dependencias de esta Secretaría de Estado, debe estar registrado en el reloj de control de marcaje de entradas y salidas, en consonancia con la Circular No.020-SRH-2022 con fecha veinte (20) de marzo del año 2022, en lo referente al registro del personal en la métrica de marcaje, emitida por la Subgerencia de Recursos Humanos;
3. Que en caso de ausencias por designaciones oficiales fuera del país, deberán informarse a la Subgerencia de Recursos Humanos mediante el memorándum correspondiente, debiendo contar con el visto bueno del Jefe inmediato y detallando las fechas que estará ausente por lo menos con dos (2) días hábiles de anticipación a su salida;
4. Que en caso de llegadas tardías o ausencias por designaciones oficiales a nivel local, deberán informarse a la Subgerencia de Recursos Humanos mediante el memorándum correspondiente, debiendo contar con el visto bueno del Jefe inmediato, a más tardar el día siguiente a la llegada tardía o ausencia por designaciones laborales;
5. Que en el caso de ausencias a la jornada laboral por razones personales o familiares (medicas, escolares, entre otras) los servidores públicos deberán informar de manera previa a su Jefe inmediato, y a su vez, remitir a la Subgerencia de Recursos Humanos el memorándum correspondiente con el visto bueno del Jefe área, a más tardar el día siguiente a la llegada tardía o ausencia, acompañando dicho memorándum con los soportes respectivos según sea el caso;
6. Se reiteran las disposiciones establecidas en la Circular No.011-SRH-2022 emitida por la Subgerencia de Recursos Humanos en fecha dos (02) de marzo del año 2022, con respecto a los pases de salida de la Secretaría, ya sea por razones oficiales o personales;
7. Que en lo referente a las contrataciones, nombramientos en el Servicio Interno y nombramientos en el Servicio Exterior, el suscrito es la única autoridad en esta Secretaría de Estado que tiene potestad de otorgar el visto bueno para que la Gerencia Administrativa y Subgerencia de Recursos Humanos procedan con dichos procesos;

1/2



Bulevar Kuwait, contiguo a la  
Corte Suprema de Justicia (CSJ),  
Tegucigalpa, Honduras.  
Tel.: (504) 2236-0200/0300



www.sreci.hn

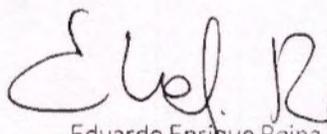
8. Se reitera que únicamente las personas que cuentan con un Acuerdo de nombramiento, contrato o autorización de práctica profesional, pueden desempeñar funciones en las distintas dependencias de esta Secretaría de Estado, así como tener acceso a las mismas;
9. El personal que haya concluido su relación laboral con la Secretaría, deberá seguir los procedimientos de visitas correspondientes ante la Unidad de Seguridad, en aras de recibir las atenciones de las distintas dependencias de conformidad con el caso que amerite;
10. Es responsabilidad de todo el personal adscrito a esta Secretaría de Estado, tener un comportamiento de acorde a la cultura de la institución, y a su vez, mantener un código de vestimenta apropiado para el ambiente laboral de la misma;
11. Se reitera que las disposiciones arriba descritas son de estricto cumplimiento, caso contrario, la Subgerencia de Recursos Humanos tiene las instrucciones del suscrito en el sentido de deducir, sancionar y/o realizar los procesos disciplinarios que correspondan;

Favor tomar nota y socializar con todo el personal a su cargo.

2/2

Distinguida consideración,

Tegucigalpa M.D.C., 05 de junio de 2023

  
Eduardo Enrique Reina  
Secretario de Estado



C.c. Licenciado Melvin Argeñal, Gerente Administrativo  
C.c. Abogado Allan Cruz, Subgerente de Recursos Humanos  
C.c. Archivo SRH-2023