



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS

★ ★ ★ ★ ★
SECRETARÍA DE RELACIONES
EXTERIORES Y COOPERACIÓN
INTERNACIONAL

CIRCULAR
No. 040-SRH-2016

A TODO EL PERSONAL DEL SERVICIO EXTERIOR

La Subgerencia de Recursos Humanos tiene el agrado de saludar a todo el Personal del Servicio Exterior, en ocasión de solicitar su valiosa colaboración con la finalidad de poder resolver en tiempo y en forma, las solicitudes siguientes:

I. Solicitud de Vacaciones

Se adjunta formulario de solicitud de vacaciones, el cual se debe remitir a esta Subgerencia con un mínimo de cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha de goce de las vacaciones, con la firma del jefe y sello de la misión a su cargo.

En el caso de los Jefes de Misión Diplomática, Consular o Encargados de Sección Consular deberán remitir el documento antes mencionado, acompañado correspondientemente de un Oficio en el cual delegará el funcionario encargado durante su ausencia, conforme al Artículo 59 de la Ley del Servicio Diplomático y Consular de Honduras, el cual literalmente dice: *“Cuando el Jefe de Misión cese en sus funciones o se ausente temporalmente debe acreditar como Encargado de Negocios ad interim, el servidor público de carrera de mayor rango diplomático en la Misión. Si hubiere más de uno con el mismo rango, el Jefe de Misión debe acreditar como Encarado de Negocios, ad interim, al de mayor antigüedad.*

En el caso de no existir ningún servidor público de carrera, podrá quedar como Encargado de los archivos otro servidor para atender los asuntos administrativos, previamente autorizado por la Secretaría”.

2. Permiso Administrativo

De acuerdo a lo tipificado en el artículo 75 de la Ley del Servicio Diplomático y Consular de Honduras establece: *“El Jefe de Misión podrá conceder permisos administrativos hasta por cinco (5) días hábiles al personal a su cargo, debidamente justificados, previa solicitud de autorización de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Secretaría y en casos excepcionales”.*

Centro Cívico Gubernamental, Boulevard Kuwait
Tel.: (504)2236-0200 - (504)2236-0300 - www.sre.gob.hn
Tegucigalpa Honduras, Centro América

Se requiere que la nota de solicitud de dichos permisos sean remitidos a esta Subgerencia con su debido respaldo y con un mínimo de cinco (5) días hábiles previo a la fecha que surta efecto el mismo.

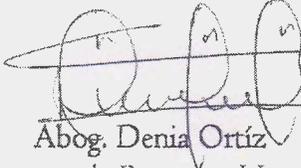
Es de hacer notar, que es importante seguir las disposiciones indicados en los numerales 1 y 2, ya que de lo contrario no se podrán realizar las gestiones pertinentes de permisos y vacaciones, salvo que se presente una situación de emergencia debidamente justificada.

3. Marcaje e Informes de Justificación y Asistencia

Los servidores públicos, personal por contrato y jefes de misión en el Servicio Exterior, deberán realizar su marcaje de acuerdo a los lineamientos contentivos en la circular SRH-046-2015 y evitar deducciones innecesarias; en caso que el reloj biométrico se encuentre en mal estado, se solicita reportar dicha situación a esta Subgerencia con el objeto de llevar a cabo las gestiones pertinentes para la pronta habilitación del mismo, asimismo, se deberá llevar un registro en físico de entradas y salidas de todos los funcionarios.

Se les recuerda que, todos los lunes deben remitirse los reportes de justificación y/o asistencia de la semana anterior con su respectivo respaldo. Cabe mencionar que el reporte de la última semana del mes se requiere a más tardar en fecha 5 del siguiente mes, en virtud que posteriormente se procede con las gestiones concernientes a la elaboración de la planilla del Servicio Exterior.

Tegucigalpa, M.D.C, 2 de septiembre de 2016


Abog. Denia Ortiz
Subgerente de Recursos Humanos

