

**CIRCULAR No.033-SRH-2023  
A TODO EL PERSONAL EN EL SERVICIO EXTERIOR**

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

1. Que es obligatorio que todo el personal de las distintas Misiones en el Servicio Exterior que ya cuentan con el reloj de control de marcaje de entradas y salidas, se encuentren incorporados y realizando los registros en dicha métrica de control;
2. Que conforme a la Circular No.002-SRH-2023 con fecha trece (13) de enero del año 2023, es responsabilidad de los Jefes de Misión que no cuenten con el reloj de control de marcaje de entradas y salidas, llevar un libro de control manual donde se registren las entradas y salidas de todo el personal, debiendo remitirlo a la Subgerencia de Recursos Humanos durante los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente;
3. Que todo el personal adscrito en el Servicio Exterior debe cumplir con el horario de trabajo establecido, siendo responsabilidad del Jefe de Misión reportar a la Subgerencia de Recursos Humanos a la brevedad del caso, los servidores públicos que no den cumplimiento dicha disposición, con el objeto de tomar las medidas disciplinarias que correspondan;
4. Que acorde a lo establecido en el Artículo 77, numeral 2) de la Ley del Servicio Diplomático y Consular de Honduras, se prohíbe a los funcionarios y servidores públicos del Servicio Exterior, ausentarse del Estado receptor sin la autorización de la Secretaría;
5. En caso que los Jefes de Misión deban ausentarse de sus funciones en el Estado Receptor por razones de índole personal, deberán seguir los procesos establecidos por la Subgerencia de Recursos Humanos con respecto a la solicitud de vacaciones, debiendo contar con el visto bueno del suscrito, debiendo remitir la solicitud para aprobación por lo menos con diez (10) días de anticipación, caso contrario, no podrán ausentarse;
6. Que los Jefes de Misión en caso de ser designados a una Misión Especial por parte de la Secretaría, deberán coordinar de manera previa con la Gerencia Administrativa cualquier costo en que pueda incurrir dicha designación, en aras de verificar la disponibilidad presupuestaria, o bien, la utilización de los Gastos de Representación disponibles, debiendo contar con el visto bueno del suscrito.

No se omite reiterar, que la Secretaría no sufraga boletos o costos de viajes por razones de índole personal;

7. Que en consonancia con la Circular No.011-SRH-2023 con fecha trece (13) de febrero de 2023, emitida por la Subgerencia de Recursos Humanos, todo el personal recién nombrado en el Servicio Exterior podrá solicitar su periodo vacacional, una vez cumpla su primer año de antigüedad laboral;
8. Que en lo referente a la solicitud de días administrativos, únicamente podrán solicitarse para los siguientes aspectos:
  - Al momento de llegar al Estado Receptor por aspectos de instalación:
    1. Deberá presentarse ante el Jefe de Misión y tomar posesión de su cargo;
    2. Solicitar los días administrativos ante el Jefe de Misión, quien deberá otorgar el visto bueno y remitir la solicitud a la Subgerencia de Recursos Humanos para su aprobación, siendo el periodo de tiempo entre uno (1) a cinco (5) días hábiles máximo, conforme a las necesidades del servicio.

1/1

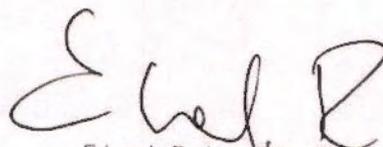
3. El servidor público solicitante, no podrá ausentarse de sus funciones hasta contar con el visto bueno de la Subgerencia de Recursos Humanos;
- Al momento de salir del Estado Receptor, ya sea por un traslado a otra Misión o por una rotación al Servicio Interno de la Secretaría:
  1. Deberá solicitar los días administrativos ante el Jefe de Misión una vez reciba el Acuerdo de instrucción de traslado o rotación al Servicio Interno, quien deberá otorgar el visto bueno y remitir la solicitud a la Subgerencia de Recursos Humanos para su aprobación, entre uno (1) a cinco (5) días hábiles máximo, conforme a las necesidades del servicio.
  2. El servidor público solicitante, no podrá ausentarse de sus funciones hasta contar con el visto bueno de la Subgerencia de Recursos Humanos;
9. Que en lo referente a la contratación de personal local en las distintas Misiones, el suscrito es la única autoridad en esta Secretaría de Estado que tiene potestad de otorgar el visto bueno para dichas contrataciones, debiendo seguir los mecanismos establecidos por la Gerencia Administrativa y la Unidad de Gastos de Representación.

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

Distinguida consideración,

2/2

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

  
Eduardo Enrique Reina García  
Secretario de Estado



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