



Tegucigalpa, M.D.C.
01 de Marzo de 2024

Oficio No. SEP-RRHH-021-2024

Señores:
Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP)
Ciudad.

Señores IAIP:

Sirva la presente para hacer de su conocimiento que al cierre del mes de Febrero -2024 por parte de esta Sub Gerencia de Recursos Humanos se realizaron una (1) circular para todo el personal SEP.

Agradeciendo su atención a la presente, me despido con altas muestras de consideración.

Atentamente,



Lic. ALDO YOSETH LOPEZ FERRERA
Sub-Gerente de Recursos Humanos-SEP

c.c. Archivo





CIRCULAR
SEP-RRHH-002-2024

PARA: **DIRECTORES/ GERENTES, SUB-GERENTES, JEFES Y ENCARGADOS DE AREA-SEP.**

DE: **ALDO YOSETH LOPEZ FERRERA**
Sub-Gerencia de Recursos Humanos-SEP

ASUNTO: **RECORDATORIO DE MEDIDAS DE CONTROL INTERNO**

FECHA: **05 DE FEBRERO DE 2024**



Por este medio y de la manera más atenta, me dirijo a ustedes, por instrucciones de la Máxima Autoridad, para hacer recordatorio al personal bajo su cargo sobre la Circular No. SEP-RRHH-031-2023, enviada a todo el personal con fecha 31 de octubre de 2023, **“Recordatorio de Medidas de Control Interno”**. Adicional a la misma y por instrucciones superiores se les comunica lo siguiente:

En virtud de una revisión del control de ingreso y egreso de la institución y ante una falta de orden y cumplimiento de las medidas de control interno, se ha dispuesto a partir de esta fecha que todas las solicitudes de vacaciones, permisos y licencias, deben seguir el siguiente proceso:

1. Presentar la solicitud ante el jefe inmediato.
2. Llevar la solicitud a la subgerencia de Recursos Humanos, quien previo a la firma de autorización deberá solicitar el visto bueno del Despacho Ministerial.

Atentamente,





CIRCULAR
SEP-RRHH-031-2023

PARA: **TODO EL PERSONAL -SEP**

DE: **LIC. ALDO YOSETH L. FERRERA**
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS-SEP

ASUNTO: **RECORDATORIO DE MEDIDAS DE CONTROL INTERNO**

FECHA: **31 DE OCTUBRE DE 2023**



Por este medio, me dirijo a todo el personal de la Secretaría Estado en el Despacho de la Presidencia, en ocasión de remitir nuevamente **EL RECORDATORIO** de las **Medidas de Control Interno**, para su consideración y conocimiento. De no acatar dichas medidas esta Sub-Gerencia de Recursos Humanos, tomará medidas en base a la Ley y Reglamento de Servicio Civil y el Reglamento de Control Interno de esta Secretaría en los puntos siguientes:

Horario de Labores

1. Cumplir con el horario oficial asignado a cada empleado de la Secretaría y deberá apegarse a su este horario; y cumplir con sus funciones.
2. Es obligatorio que todo el personal registre su entrada y salida en el reloj biométrico que se encuentra en la recepción de esta SEP.
3. El personal nuevo en período de prueba, deberá firmar en el listado, que para tal efecto está colocado en Departamento de Recursos Humanos.
4. Calcular el tiempo de salida de su casa al lugar de trabajo, para cumplir con el horario de trabajo establecido. Asimismo, tomar en cuenta el tiempo de ingreso al Centro Cívico gubernamental.
5. Todo aquel personal que marque después de la hora, se le tomará como llegada tardía y/o marque antes de la hora de salida.
6. Respetar el horario y puesto de trabajo (ambiente laboral, modular el tono de vos y tratar a los compañeros con buenos modales y mantener el respeto).
7. Todos los empleados deben mantenerse en su puesto de trabajo y al momento de salir, dejar todo ordenado y seguir los lineamientos establecidos en Manual de Convivencia del Centro Cívico Gubernamental, el cual se remitirá a sus correos.



Pag. 2/4...

CIRCULAR
SEP-RRHH-031-2023

8. *Se solicita puntualidad en su horario de trabajo, ya que de presentar llegadas tardes, salidas anticipadas o ausencias injustificadas, se procederá a realizar el proceso de la deducción y llamado de atención por escrito.*

Vacaciones

1. Las solicitudes de vacaciones deberán de *solicitarse con 5 días de anticipación, y firmadas por el jefe inmediato.*
2. No se aceptarán solicitudes del personal que primero goza vacaciones y luego las solicita, *Reglamento del Control Interno de la SEP, Artículo 39.- No se permitirán ausencias injustificadas con cargo a vacaciones, ya existe un procedimiento que las mismas deben ser solicitadas con anticipación y respaldadas por la solicitud correspondiente.*
3. Si reprograma las vacaciones, deberá de hacerlo por medio de nota del porque no tomó sus vacaciones en las fechas solicitadas, con el Visto Bueno del Jefe Inmediato.
4. No se permitirá mediodía a cuenta de vacaciones, salvo que sea por una emergencia debidamente comprobado.
5. El período de vacaciones es aplicable cada año cumplido y **NO** deberá ser promediado.
6. Los empleados no podrán acumular más de dos períodos de vacaciones, de lo contrario se procederá a hacer la deducción del o los períodos acumulados, Reglamento de la Ley de Servicio Civil.

Permisos personales

1. *Los permisos personales, son únicamente cuando sean por causa mayor debidamente comprobado.*
2. No se autorizarán más de tres (3) permisos personales durante el mes, y no son de carácter obligatorio, solo *en caso de emergencia* con la debida justificación.
3. Toda salida, ausencia, llegada tarde etc. deberá ser documentada a través de los formatos ya establecidos y solamente se aceptarán en casos estrictamente necesarios y con la debida autorización de los Jefes y/o Encargados de los Departamentos.





Pag. 3/4...

CIRCULAR
SEP-RRHH-031-2023

Permisos oficiales

1. Se otorgarán permisos de carácter oficial para asistir a reuniones, capacitaciones, convocatorias etc. Relacionados a las labores que desempeña el servidor público, siguiendo siempre los procedimientos de control interno vigentes, consistente en presentar los permisos con anticipación y con el respaldo documental que ampare la oficialidad del permiso. Firmados y sellados por el Jefe Inmediato
2. Por tratarse de permisos oficiales estos no tendrán restricción en cuanto al número de permisos a otorgar.

Permisos por enfermedad

1. Se concederán permisos para que los empleados o servidores públicos puedan asistir en horas laborables a las clínicas o consultorios médicos del Instituto Hondureño de Seguridad Social, debiendo cumplir con los procedimientos de control interno vigentes consistente en presentar los permisos con anticipación, debiendo presentar a su regreso la documentación que compruebe su visita y permanencia en la clínica respectiva o la constancia extendida.
2. Los empleados o servidores públicos que faltaren a sus labores por enfermedad, deberán comunicar de manera inmediata la situación a su jefe inmediato y a la Sub-Gerencia de Recursos Humanos. Al momento de presentarse a sus labores deberá acreditar la excusa por escrito acompañada del documento médico que acredite la ausencia por enfermedad.

Incapacidades

1. Los empleados que tengan incapacidad extendida por el Instituto Hondureño de Seguridad Social, deberán de notificar inmediatamente al Jefe Inmediato y a la Sub Gerencia de Recursos Humanos y presentarla inmediatamente cuando se presente a sus labores.
2. Las incapacidades por médicos particulares sólo se aceptan por tres días, y deberá de presentarla con una nota con el Visto Bueno del Jefe Inmediato al momento de presentarse a sus labores.
 - A los empleados que sean tratados por médicos particulares y que les extiendan incapacidad por más de tres días (4 días en adelante), estas deberán de ser refrendadas por IHSS. Y no se aceptarán más de dos por mes.
 - No se aceptarán incapacidades por médico privado, posterior a las fecha de presentarse a sus labores.
 - No se aceptarán más de 1 incapacidad de médico privado por mes.





Pag. 4/4

CIRCULAR
SEP-RRHH-031-2023

Hora de Almuerzo

1. Respetar el horario de almuerzo establecido por los Directores, Jefes y Encargados de Unidad o Departamento.
2. Recursos Humanos llevará un control estricto del cumplimiento de la hora de almuerzo asignado.
3. El personal que sale a almorzar fuera de la Institución deberá hacerlo dentro del horario y turno oficial establecido, ya que no está autorizada la salida del personal fuera del horario de almuerzo, a excepción de los que cumpliendo con los procedimientos de control interno establecidos lo hagan a través de un permiso de salida debidamente autorizado.

Todas estas son medidas de control interno necesarias y de obligatorio cumplimiento por parte de los servidores públicos de la SEP, por lo que, les solicitamos apegarse a las mismas.

Atentamente,



CIRCULAR

SEP-RRHH-002-2024

05/02/2024

09. BIENES NACIONALES
BRAYAN ISAAC VILLAGRAN



10. RECURSOS HUMANOS
LIC. ALDO FERRERA



11. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN Y PRENSA
LICDA. DELIA ARITA

Delia Arita

12. SERVICIOS GENERALES
LIC. JESSENIA VILLALOBOS



13. UNIDAD DE TECNOLOGIA
LIC. JOSUE RIVERA



14. ABG. DESSIRE FLORES
SUB SECRETARIA DE ESTADO

Yuri Bonilla

15. Lic. VANESSA MARADIAGA
GERENTE ADMINISTRATIVA

Vanessa Maradiaga

16. LIC. JUAN FERNANDO LUNA
UAP

Juan Fernando Luna

17. ABG. HEIDY W. BARAHONA
DIRECCION DE POLITICA PUBLICA
Y ATENCION A SOCIEDAD CIVIL



18. Abg. WILMER J. FERNANDEZ
DIRECCION DE GESTION INTERINSTITUCIONAL
Y NORMATIVA

Wilmer J. Fernandez

CIRCULAR

SEP-RRHH-002-2024

05/02/2024

JEFES DE AREA/UNIDAD

01. DESPACHO SR. MINISTRO
LIC. RODOLFO PASTOR DE MARIA CAMPOS

Dilva 5-2-2024 4:54

02. DIRECCION EJECUTIVA DEL DESPACHO MINIS.
LIC. JIMMY BERMUDEZ

Dilva 5-2-2024:5:20

03. AUDITORIA INTERNA
LIC. NELSON CERRATO

Nelson Cerrato

04. DIRECCION LEGAL
ABG. BELKY JIMENEZ

Belky Jimenez Cuavara

05. SECRETARÍA GENERAL
ABG. MARIO ROJAS

Dalmis Jiménez 10:33 AM

06. ADQUISICIONES
LIC. NADIA ELEONORA AVILA V.

Nordia Avila: 10:49 AM

07. SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO
LIC. YESY ROXANA ESCOBAR R.

Kenia Pamela Funez L.

08. UPEG
LIC. ELEAZAR CASSIS

Por. Danessa Almandarez