



**Secretaría de las Culturas,
las Artes y los Patrimonios
de los Pueblos de Honduras**

Gobierno de la República



HONDURAS
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

OFICIO-SGRH-191-2024

Tegucigalpa, M.D.C
13 de marzo de 2024

Gloria Annarella Vélez
Secretaria de Estado (SECAPPH)
Su Oficina

Estimada Vélez:

Me es grato dirigirme a Usted en ocasión de saludarle y a la vez, se solicita la aprobación del Plan de Rotación del Personal, solicitado por el Comité de Control Interno Institucional (COCOIN), para cargarlo a la plataforma y contar con excelente eficiencia por parte de la SECAPPH.

Sin otro particular me suscribo de usted, con mis altas muestras de consideración y estima.

SUB-GERENCIA
DE RECURSOS
HUMANOS

BESSY GERALDINA AGUILAR
Encargada de la Sub Gerencia de Recursos Humanos

| | |
|---------------|---|
| | Secretaría de las Culturas, las Artes y los Patrimonios de los Pueblos de Honduras Gobierno de la República |
| Fecha: | 13 / mar / 2024 |
| Hora: | 10:41 a.m. |
| Recibido por: | Andrea Alvarado |

NCI-TSC/332-00 / NCI-TSC/332-05
PLAN DE ROTACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO DEL PLAN: Mejorar la eficiencia y eficacia del personal, brindando un mejor servicio a las funcionarías/os de la SECAPPH.
ALCANCE: SECAPPH Año 2024

| No. | (1) PERIODO | | | | (2) NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO | (3) CARGO | (4) DIRECCION / DEPARTAMENTO / UNIDAD | (5) DETALLES DE LOS REMPLAZOS EN PUESTOS SIMILARES | (4.1) FECHA DE INICIO | (7) FECHA DE FINALIZACIÓN | NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO | (3) CARGO | (4) DIRECCION / DEPARTAMENTO / UNIDAD |
|-----|--|----|-----|----|---|---------------------------------------|--|---|---|---|---|---|--|
| | I | II | III | IV | | | | | | | | | |
| | (Escribir el trimestre en el cual se realizará la rotación de las funcionarías/os) | | | | (Escribir el nombre completo del funcionario que se rotará) | (Escribir el cargo del funcionario A) | (Describir la Dirección o departamento a la cual pertenece el funcionario A) | (Descripción de las funciones en común, para cubrir dicho puesto) | (Fecha que iniciará la rotación del funcionario/ a) | (Fecha que finalizará la rotación del funcionario/ a) | (Escribir el nombre completo del funcionario que cubrirá el puesto) | (Escribir el cargo del funcionario A que cubrirá el puesto) | (Describir la Dirección o departamento a la cual pertenece el funcionario A que cubrirá el puesto) |
| 1 | II | | | | Deisi Noemí Gallardo Lopez | Directora UPEG | Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión-UPEG | Organización del trabajo en la UPEG. Representación con entidades externas a la SECAPPH, rendición de cuentas al Despacho ministerial, elaboración de informes ejecutivos, coordinación COCOIN. | 5 de abril | 12 de abril | Eliana Cristal Evar Carrasco | Directora de la UPEG | Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión UPEG |
| 2 | II | | | | Shisseldy Sirey Zahya Garcia | Secretaria UPEG | Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión-UPEG | Conocimiento de documentación de recepción y manejo de la agenda de la Directora UPEG | 6 de mayo | 13 de mayo | Celsa Jael Lanza Ochoa | Analista UPEG | Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión UPEG |
| 3 | II | | | | Celsa Jael Lanza Ochoa | Analista UPEG | Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión-UPEG | Conocimiento PEI-HQA 2024 y plataforma SIAFI-GES, de la Red de indicadores meta institucionales, seguimiento a compromisos con la SPE y la SENI | 4 de junio | 11 de junio | Eliana Cristal Evar Carrasco | Analista UPEG | Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión UPEG |
| 4 | II | | | | Eliana Cristal Evar Carrasco | Analista UPEG | Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión-UPEG | Conocimiento de la plataforma DIGER y la matriz de indicadores meta institucionales. Conocimiento PEI-HQA 2024, de la Red de indicadores meta institucionales, Sistema ROP-SEDESOL | 13 de junio | 21-jun | Celsa Jael Lanza Ochoa | Analista UPEG | Unidad de Planeamiento y Evaluación de la Gestión UPEG |
| 5 | X | | | | José Luis Reinos | Director General | Director General de Formación y Educación Artística | <ol style="list-style-type: none"> Planear, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y el cumplimiento de las funciones que corresponden a la DCFEA y sus unidades. Implementar los mecanismos de coordinación entre las dependencias del área, otras de la SECAPPH, otras instituciones del Estado y de la sociedad civil, la academia y los movimientos sociales y las estructuras del Poder Popular. Decidir estrategias de promoción y de acciones de fortalecimiento de la educación artística a nivel local y nacional de acuerdo con el plan estratégico la SECAPPH. Promover la elaboración de proyectos para el crecimiento académico, en el ámbito pedagógico y artístico, del personal docente de las Academias de educación artística. Promover la elaboración de proyectos de fortalecimiento, fomento, investigación, difusión y divulgación de la enseñanza de las artes. Diseñar e implementar, previo acuerdo con la SECAPPH, las políticas de fortalecimiento y desarrollo de la Educación Artística. Promover e instrumentar la creación de nuevas instituciones de educación artística a nivel local y nacional. | 4 de julio | 12 de julio y 25 de septiembre | Mirena Suyapa Navas Funes | Director General | Dirección General de Formación y Educación Artística |

NCI-TSC/332-00 / NCI-TSC/332-05
PLAN DE ROTACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO DEL PLAN: Mejorar la eficiencia y eficacia del personal, brindando un mejor servicio a las funcionarias/os de la SECAPPH.
ALCANCE: SECAPPH Año 2024

| No. | (1) PERIODO | | | | (2) NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PUBLICO | (3) CARGO | (4) DIRECCION / DEPARTAMENTO / UNIDAD | (5) DETALLES DE LOS REEMPLAZOS EN PUESTOS SIMILARES | (4.1) FECHA DE INICIO | (7) FECHA DE FINALIZACION | NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PUBLICO | (3) CARGO | (4) DIRECCION / DEPARTAMENTO / UNIDAD |
|-----|-------------|----|-----|----|--|---|--|---|-----------------------|---------------------------|--------------------------------------|---|--|
| | I | II | III | IV | | | | | | | | | |
| 6 | X | | | | Mirna Soyza Nvas Funes | Asistente de la Dirección General | Director General de Formación y Educación Artística | 1.- Trabajar de forma conjunta con la DGFEA y sus unidades, realizando tareas de atención telefónica, atención al público, gestión, organización, coordinación y planificación de tareas de administración y soporte. 2.- Asistencia a la DGFEA y a sus dependencias, realizando funciones administrativas, documentales, de gestión de la información y de comunicación interna y externa. 3.- Administrar el sistema de información y archivos. 4.- Organizar y gestionar la agenda y las comunicaciones de la dirección, coordinando las diferentes actividades programadas. 5.- Gestionar y organizar eventos, reuniones y otros actos institucionales. 6.- Gestionar y presentar expedientes y documentos institucionales. 7.- Elaborar y presentar de documentos (presentaciones, informes, reportes, propuestas, etc.) 8.- Desarrollo y verificación de la atención al público en el ámbito administrativo, asegurando de mantener los niveles de calidad y criterios éticos de la institución. 9.- Detectar las necesidades y se anticipa con soluciones a partir del análisis de la información disponible en el entorno. 10.- Clasifica, registra y archiva las comunicaciones y los documentos de la dirección. | 3 de junio | 12 de junio | José Luis Reinos | Asistente de la Dirección General | Dirección General de Formación y Educación Artística |
| 7 | | X | | | Isaura Gimena Reyes Zelaya Bern | Asistente de Centros de Formación Artística | Dirección General de Formación y Educación Artística | - Planear, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades y el cumplimiento de las funciones que correspondientes a los CEFA de la DGFEA. - Decidir estrategias de fortalecimiento, desarrollo y promoción de los CEFA de acuerdo con el Plan Estratégico de la SECAPPH. - Fomentar la coordinación y cooperación entre los CEFA y otras instancias del Sector Público Estatal, en la realización de proyectos y programas en el ámbito de la Formación y Educación Artística. - Fomentar el desarrollo de las publicaciones en temáticas de Formación y Educación Artística. - Participar en los programas implementados por instancias de la SECAPPH, del Gobierno, del sector social y cultural público y privado. - Colaborar conjuntamente con el Sector Privado en la ejecución de proyectos. | 8 de julio | 12 de julio | Patricia Maribel García Cabrera | Asistente de Centros de Formación Artística | Dirección General de Formación y Educación Artística |
| 8 | | | X | | Patricia Maribel García Cabrera | Asistente de Desarrollo Curricular | Dirección General de Formación y Educación Artística | - Elaborar conjuntamente con la DGFEA los informes de actividades trimestrales y anuales desarrolladas de acuerdo con el POA. - Elaborar conjuntamente con la DGFEA los informes mensuales, trimestrales y anual del SIGRET - DIGER. - Apoyar el diseño o adecuación curricular de todos los programas de las unidades de la DGFEA. | 19 de diciembre | 24 de diciembre | Isaura Gimena Reyes Zelaya Bernand | Asistente de Desarrollo Curricular | Dirección General de Formación y Educación Artística |

**NCI-TSC/332-00 / NCI-TSC/332-05
PLAN DE ROTACIÓN DE PERSONAL**

OBJETIVO DEL PLA Mejorar la eficiencia y eficacia del personal, brindando un mejor servicio a las funcionarías/os de la SECAPPH.
ALCANCE: SECAPPH Año 2024

| No. | (1) PERIODO | | | | (2) NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PUBLICO | (3) CARGO | (4) DIRECCION / DEPARTAMENTO / UNIDAD | (5) DETALLES DE LOS REEMPLAZOS EN PUESTOS SIMILARES | (4.1) FECHA DE INICIO | (7) FECHA DE FINALIZACION | NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PUBLICO | (3) CARGO | (4) DIRECCION / DEPARTAMENTO / UNIDAD |
|-----|-------------|----|-----|----|--|--|--|--|-----------------------|---------------------------|--------------------------------------|-------------------|--|
| | I | II | III | IV | | | | | | | | | |
| 9 | | X | | | Carlos Padilla Rotz | Jefe de la Unidad | Observatorio de las Culturas de Honduras (OCH) | 1. Diseñar, estructurar y montar el OCH. 2. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del OCH. 3. Elaborar, ejecutar y evaluar y dar seguimiento al plan operativo del OCH. 4. Crear y actualizar el manual de procedimientos. 5. Recibir, depurar y sistematizar la información remitida por otras direcciones. 6. Brindar asistencia técnica a otras direcciones en planes, programas e investigaciones. 7. Brindar asistencia técnica a distintos niveles de la SECAPPH. 8. Promover el análisis del sector cultural para orientar políticas, planes y programas. 9. Coordinar la elaboración de informes de monitoreo y evaluación de los resultados obtenidos del OCH. | del 01 de abril | al 08 de abril | Arbel Lobo Muñoz | Analista Técnico | Observatorio de las Culturas de Honduras (OCH) |
| 10 | | X | | | Estefany Alexandra Coello | Asistente Ejecutivo | Observatorio de las Culturas de Honduras (OCH) | 1.- Gestionar todas las llamadas, correos electrónicos, correspondencia, tanto entrantes como salientes, además de encargarse de la agenda general. 2.- Interactuar con usuarios y atender consultas. Archivar, organizar, guardar y revisar todo tipo de documentos. Realizar fotografías. 3.- Asistir a reuniones, levantamiento de ayudas memoria. 4.- Participar en el diseño, estructura y montaje del OCH. 5.- Elaborar, ejecutar y evaluar y dar seguimiento al plan operativo del OCH. 6.- Crear y actualizar el manual de procedimientos. 7.- Participar en la recolección, depuración y sistematización de la información remitida por otras direcciones. 8.- Responder por escrito y oportunamente a la coordinación del OCH, brindar información que sea requerida de su ámbito de acción. 9.- Elaboración de informes de monitoreo y evaluación mediante recopilación de información obtenida de otras direcciones. 10.- Elaborar informes de monitoreo y evaluación de resultados del OCH. 11.- Asistir a reuniones que se gestionen del OCH y la SECAPPH. | del 22 de julio | al 29 de julio | Arbel Lobo Muñoz | Analista Técnico | Observatorio de las Culturas de Honduras (OCH) |
| 11 | | X | | | Arbel Lobo Muñoz | Analista Técnico | Observatorio de las Culturas de Honduras (OCH) | 1.- Tramitar la documentación que afecte el objeto presupuestario de sueldos y salarios permanentes para asegurar el cumplimiento según el presupuesto aprobado. 2.- Realizar los estudios necesarios para el adecuado aprovechamiento de los recursos humanos con el que cuenta la SECAPPH. 3.- Formular y proponer programas para la mejora del desempeño del personal. 4.- Mejorar y socializar los procesos de reduccionamiento, selección y desarrollo para fortalecer las competencias laborales de la SECAPPH. 5.- Tramitar ante la Dirección de Servicio Civil de acciones de personal que corresponden para una vez aprobadas emitir el acuerdo. 6.- Llevar un registro de los contratos por servicios profesionales y por servicios y por servicios generales que celebre la SECAPPH para contribuir al control del gasto por honorarios. | 13 de mayo | 20 de mayo | Carlos Padilla Rotz | Jefe de la Unidad | Observatorio de las Culturas de Honduras (OCH) |
| 12 | | | X | | Bassy Geraldina Aguilar Alonzo | Encargada de la Sub-Gerencia de Recursos Humanos | Sub Gerencia de Recursos Humanos | | Julio | 30-sep | Dulce María Velásquez Pacheco | Analista de SMRH | Sub Gerencia de Recursos Humanos |

NCI-TSC/332-00 / NCI-TSC/332-05
PLAN DE ROTACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO DEL PLAN: Mejorar la eficiencia y eficacia del personal, brindando un mejor servicio a las funcionarias/os de la SECAPPH.
ALCANCE: SECAPPH Año 2024

| No. | (1) PERIODO | | | | (2) NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO | (3) CARGO | (4) DIRECCION / DEPARTAMENTO / UNIDAD | (5) DETALLES DE LOS REMPLAZOS EN PUESTOS SIMILARES | (4.1) FECHA DE INICIO | (7) FECHA DE FINALIZACIÓN | NOMBRE COMPLETO DEL SERVIDOR PÚBLICO | (3) CARGO | (4) DIRECCION / DEPARTAMENTO / UNIDAD |
|-----|-------------|----|-----|----|--|---------------------|---------------------------------------|--|-----------------------|---------------------------|--------------------------------------|---------------------|---------------------------------------|
| | I | II | III | IV | | | | | | | | | |
| 13 | | | X | | Dulce Maria Vataquer Pacheco | Analista de SIARH | Sub Gerencia de Recursos Humanos | 1.-Cargar mensualmente las deducciones con cooperativas y bancos para que el empleado este al día con sus pagos. 2.- Cargar multas o sanciones por ausencia laboral. 3.-Elaborar oficios para pagos al IHSS e INJUREMP. 4.- Elaborar el presupuesto anual de sueldos para control de planilla 5.-Elaborar oficios para solicitud de dicámenes a la DGSC. 6.-Realizar altas y bajas del personal para registro en el SIREP. 7.-Otras atinas que le sean designadas por el jefe inmediato. | 1 Julio | 30-sep | Fayola Gisela Herrera Flores | Analista de SIARH | Sub Gerencia de Recursos Humanos |
| 14 | | | | X | Liliam Judith Garcia Argueta | Oficial de Personal | Sub Gerencia de Recursos Humanos | 1.-Revisar el control para constatar asistencia de empleados 2.-recibir, clasificar, codificar, distribuir la correspondencia con el propósito de llevar un control 3.-Extender certificaciones a jubilados para que realicen sus gestiones ante INJUREMP. 4.- Redacción de documentos para gestiones diarias. 5.-Control de sistema para reporte SIREP 6.-Validar planillas en el sistema SIREP 7.-Calcular tiempo compensatorio cuando los empleados trabajan el fin de semana. 8.-Entregar constancias de los 6 últimos sueldos a empleados cancelados por cesantía. 9.- Realizar Reportes de supervisión cuando fuese necesario. 10.-Realizar Informes disciplinarios. 11.-Realizar Audiencias de Descargo en los tiempos establecidos. 12.-Llevar control y manejo del reloj biométrico 13.-Llevar control y contestación de vacaciones | 1 octubre | 30-dic | Darlin Jossely Rojas Pastana | Oficial de Personal | Sub Gerencia de Recursos Humanos |

Elaborado por: Dulce Maria Vataquer
 Revisado por: 
 Aprobado por: 

Firma:  Firma: 
 Fecha: 13/03/2024 Fecha: 12.3.2024

