

**MEMORANDUM SPE/SGRH 007-2025**

**PARA:** Ing. Marco Antonio Sierra Folgado  
Oficial de Transparencia SPE

**DE:** Lic. Carla Maria Avila Breve  
Sub Gerente de Recursos Humanos

**ASUNTO:** Repuesta de Memorándum SPE-OT-008-2025

**FECHA:** 09 de enero de 2025



Tengo el agrado de dirigirme a usted, en solicitud del memorándum SPE-OT-008-2025, recibido en fecha 07 de enero del 2025; Adjuntamos las circulares enviadas.

Circulares enviadas el mes de Diciembre (total 5 Circulares enviadas)		
Nº de correlativo	Asunto	Fecha
CIRCULAR INFORMATICA SGRH-31-2024	Lineamientos del goce de vacaciones	09 de diciembre del 2024
CIRCULAR INFORMATICA SGRH-32-2024	Lo descrito	16 de diciembre del 2024
CIRCULAR INFORMATICA SGRH-33-2024	Lo descrito	16 de diciembre del 2024
CIRCULAR INFORMATICA SGRH-34-2024	Lo descrito	17 de diciembre del 2024
CIRCULAR INFORMATICA SGRH-35-2024	Lo descrito	27 de diciembre del 2024

Sin otro particular,

Me suscribo de usted.

Col. Montecito, Archivo

Esmeralda, 50 mts al sur de la oficina principal  
de Hondutel, Blvr Morazán

**CIRCULAR INFORMATIVA  
No.31-SPE-SGRH-2024**

**PARA:** Todo el personal de la Secretaría de Planificación Estratégica

**DE:** Carla María Ávila Brevé  
Subgerente de Recursos Humanos

**ASUNTO:** Lineamientos del goce de Vacaciones

**FECHA:** 09 de diciembre del año 2024.



Me complace dirigirme a ustedes para informarles que, conforme al artículo 38, inciso (d) de la Ley de Servicio Civil y al artículo 121 de su reglamento, los servidores públicos tendrán el derecho a disfrutar de las vacaciones adquiridas una vez cumplido el primer año de servicio.

En consecuencia, a partir de la fecha para la modalidad de Acuerdo, se dará por finalizado el esquema de goce de vacaciones de un día por mes, el cual se implementaba bajo la modalidad de contrato.

Para el personal que tenga vacaciones pendientes bajo la modalidad de contrato deberá de tomar las mismas en el mes de diciembre del presente año.

Para cualquier duda o aclaración sobre esta disposición, les solicitamos dirigirse a la Subgerencia de Recursos Humanos.

**CIRCULAR INFORMATIVA  
No. 32-SPE-SGRH**

**PARA:** Todo el personal de la SPE

**DE:** Carla María Ávila Brevé  
Subgerente de Recursos Humanos

**ASUNTO:** Lo Descrito

**FECHA:** 16 de diciembre del año 2024.



Por medio de la presente, se informa a todo el personal de la Secretaría de Planificación Estratégica lo siguiente:

1. Por disposición de la máxima autoridad, se establece que las vacaciones serán autorizadas únicamente por la Subgerencia de Recursos Humanos, con la aprobación previa del jefe inmediato, solicitud que deberá realizarse con 4 días de anticipación, las cuales serán aprobadas hasta que el funcionario reciba la copia del *formato de solicitud de vacaciones* firmada por la *Sub Gerente de Recursos Humanos*.

**Nota:** Se aclara que esta disposición aplica exclusivamente a quienes tengan vacaciones pendientes bajo la modalidad contrato y aún no hayan sido gozadas. Además, se reitera que, conforme a la **Circular Informativa No.31 SPE-SGRH-2024** vigente, el personal bajo la modalidad de acuerdo podrá hacer uso de sus vacaciones solo después de haber cumplido un año de servicio.

2. Los días 24 y 31 de diciembre la jornada laboral será hasta las 12 del mediodía.
3. Los días 2 y 3 de enero del año 2025, se hará suspensión de labores para todo el personal de la SPE, debido a trabajos de mantenimiento en los edificios Santa Esmeralda y Palmira.

**Excepción:** La Dirección General de Información y Prensa queda sujeta a las disposiciones que indique el Sub Director Miguel Calix.

**CIRCULAR INFORMATIVA  
No. 33-SPE-SGRH-2024**

**PARA:** Directores y jefes de unidad SPE  
**DE:** Carla María Ávila Brevé  
Subgerente de Recursos Humanos  
**ASUNTO:** Lo Descrito  
**FECHA:** 16 de diciembre del año 2024.



Con gran entusiasmo, extendemos la más cordial invitación a la **Gran Inauguración del Estadio Municipal “Iris Xiomara Castro”** y del **Centro Oftalmológico de Santa Bárbara**, que se llevará a cabo en San José de Colinas, Santa Bárbara, el próximo **18 de diciembre de 2024**.

Para este importante evento, solicitamos la presencia de un representante por cada Departamento y Unidad, quienes tendrán el honor de acompañar a nuestra excelentísima presidenta en la inauguración de estos significativos proyectos.

Agradecemos de antemano enviar los nombres de los representantes seleccionados a la Sub Gerencia de Recursos Humanos a la mayor brevedad posible, para poder organizar el traslado de los compañeros el día miércoles en los vehículos institucionales.

 Esperamos contar con su valiosa participación!

**CIRCULAR INFORMATIVA SGRH-0034**

**PARA:** TODO EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA SPE

**DE:** Lic. Carla María Ávila Brevé  
Sub Gerente de Recursos Humanos

**ASUNTO:** Lo descrito

**FECHA:** 17 de diciembre de 2024



**¡Secretaría de Planificación Estratégica!**

Se les informa que, según comunicado emitido por la Secretaría de Estado en el Despacho de Gobernación, Justicia y Descentralización, que de acuerdo el calendario cívico, en el mes de diciembre se celebran las festividades de navidad y año nuevo, fechas destinadas a la unidad familiar y el encuentro con las personas más cercanas.

En razón a lo antes expuesto, se ha decidido conceder a todas y todos los funcionarios y empleados del poder Ejecutivo, **a cuenta de vacaciones**, los días **lunes 23 y martes 24**, así como, **lunes 30 y martes 31 de diciembre** del presente año 2024.

Se exceptúan del siguiente comunicado:

- ✓ La Dirección General de Información y Prensa (el subdirector debe presentar la calendarización de actividades por turno de acuerdo a las necesidades del área).
- ✓ Dirección General de Planificación.
- ✓ Gerencia Administrativa.
- ✓ Sub Gerencia de Recursos Humanos.

Quienes deberán estar atentos a las asignaciones proporcionadas por su jefe inmediato.

**Nota:** Las disposiciones emitidas por la Máxima Autoridad, continuaran vigentes **los días 02 y 03 de enero del año 2025**, ambos días serán destinados para limpieza, fumigación y mantenimiento de los edificios Santa Esmeralda y Palmira, informando que **todo el personal** estará bajo modalidad teletrabajo, retornando a sus labores hasta el día **lunes 06 de enero del 2025**.

Col. Montecarlo, segunda calle, Edificio Santa Esmeralda, 50 mts al sur de la oficina principal de Hondutel, Blvr Morazán



**CIRCULAR INFORMATIVA SGRH-35**

**PARA: PERSONAL EDIFICIO SANTA ESMERALDA**

**DE: Lic. Carla Maria Avila Breve  
Sub Gerente de Recursos Humanos**

**ASUNTO: Lo descrito**

**FECHA: 27 de diciembre 2024**



Por medio de la presente, se informa que, debido al traslado de la Subgerencia de Recursos Humanos al edificio de Palmira, se han establecido las siguientes medidas para facilitar la recepción de documentos y solicitudes:

**Recepción de Documentos Físicos:** Para la entrega de documentos como:

- Memorándums
- Acciones de personal
- Pases de salida
- Solicitudes de vacaciones
- Solicitud de día de cumpleaños

Se ha dispuesto el envío de un representante de Recursos Humanos al edificio de Santa Esmeralda los días lunes, miércoles y viernes, en el horario de 2:00 p.m. a 3:00 p.m. Dicho representante recorrerá cada piso para la recolección de los documentos mencionados.

**Solicitudes de Pases de Salida:** Las solicitudes de pases de salida se recibirán de manera virtual, de lunes a viernes, en los siguientes horarios:

- De 7:30 a.m. a 12:00 m
- De 1:00 p.m. a 3:00 p.m.

Se recuerda que la autorización de estos pases estará sujeta a los motivos establecidos en el Reglamento Interno de la Secretaría, según lo dispuesto en el Artículo 38.

**Proceso de Solicitud:** Las solicitudes deberán ser enviadas al correo institucional [recursoshumanos@spe.gob.hn](mailto:recursoshumanos@spe.gob.hn), donde se proporcionará la información detallada sobre el procedimiento a seguir.

Agradecemos de antemano su comprensión y colaboración en la implementación de estas medidas.

Col. Montecarlo, segunda calle, Edificio Santa Esmeralda, 50 mts al sur de la oficina principal