

CIRCULAR N°-SGRH-SEDESPA-005-2025

A todo el personal que labora en la Secretaría de Estado para el Desarrollo y Seguimiento de Proyectos y Acuerdos (SEDESPA), se le comunica que, Se deben dar estricto cumplimiento a las siguientes disposiciones emanadas de la autoridad superior:

1. El personal debe permanecer en su puesto de trabajo y desempeñar el cargo para el que fue nombrado con la dedicación y eficiencia que requiere la naturaleza de este. **Se prohíbe permanecer en horas laborales en pasillos, recepción, en oficinas o unidades, (en el área de estacionamiento y alrededores en tertulias y fumando) cuando la permanencia no sea para atender asuntos relacionados con el trabajo.**
2. Se establece una hora para tomar el almuerzo (12:00M —1:00 PM) dentro o fuera de la Institución.
3. Los empleados que por razones de trabajo no puedan tomar el almuerzo en el horario establecido, solo podrán salir de la institución con el respectivo pase de salida firmado por el superior inmediato del empleado y la Subgerencia de Recursos Humanos.
4. **Se les recuerda a los jefes inmediatos, que deben ejercen el control primario de permanencia en sus puestos de trabajo de los empleados bajo su subordinación.**
5. Los permisos o pases de salida debidamente justificados deben ser refrendados por el superior inmediato del empleado y la Subgerencia de Recursos Humanos. Se les solicita prever las salidas oficiales.
6. Las dependencias de SEDESPA que por razón de la competencia requiere que sus empleados deben salir continuamente fuera de la Institución para atender asuntos oficiales, sus titulares deberán enviar su cronograma de trabajo, el cual podrá elaborarse de forma semanal y quincenal, indicando quienes deben cumplir misiones oficiales fuera de la Secretaría y el lugar de destino, cumpliendo esta disposición, no estarán sujetos a la presentación de pases oficiales. Así mismo se debe justificar ante la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, **las giras oficiales que deban realizar los empleados de la Institución.**
7. Las justificaciones (pases oficiales o personales) deben entregarse al guardia asignado en la caseta. **Al personal que abandone la Institución sin la debida autorización se le aplicará la deducción en planilla o la medida disciplinaria que de acuerdo con ley corresponda.**
8. Las incapacidades por enfermedad extendidas por el IHSS y médicos particulares serán **verificadas por la Subgerencia de Recursos Humanos.** No se aceptarán excusas por enfermedad sin la correspondiente justificación o constancia médica. **Las Incapacidades Medicas mayores a tres días extendidas por medico particular, deberán ser refrendadas ante el Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS), de lo contrario no serán aceptadas por la Subgerencia de Recursos Humanos y se deducirá la responsabilidad que de conformidad con la Ley corresponda.**
9. Se le solicita al personal asistir a sus labores **vestiendo de forma presentable** y de acuerdo con las funciones o tareas que les corresponde desempeñar, **se prohíbe el uso de camisas escotadas, minifaldas, gorras, jeans, chanclas y tenis.**
10. **Los jeans, y tenis se podrán usar únicamente los viernes.**



**Secretaría de Estado para
el Desarrollo y Seguimiento
de Proyectos y Acuerdos**

Gobierno de la República

11. Como parte del respeto a la Institución y a los compañeros de trabajo, se prohíbe el uso de vocabulario soez y las algarabías desproporcionadas que afecten el clima laboral dentro de la SEDESPA.
12. Todas las peticiones formuladas por los funcionarios y empleados de la Institución a la autoridad nominadora como ser: licencias con o sin goce de sueldo, terminación laboral unilateral o voluntaria y cualquier otra solicitud deben ser presentadas siguiendo las solemnidades o cumpliendo con las justificaciones y requisitos establecidos. Ningún empleado o funcionario podrá retirarse de la SEDESPA, sin previa notificación de que su solicitud ha sido aprobada por la autoridad competente.
13. La inobservancia a estas disposiciones dará lugar a imponer las medidas disciplinarias que conforme a ley corresponda y las sanciones aplicadas serán archivadas en el expediente de personal.

Tegucigalpa M.D.C; 10 de abril de 2025

CLAUDIA MARIELA VALLECILLO FUENTES
SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS

VoBo. ING. JUAN CARLOS COELLO
SECRETARIO DE ESTADO

CC: Despacho Ministerial/SEDESPA
CC: Gerencia Administrativa.

