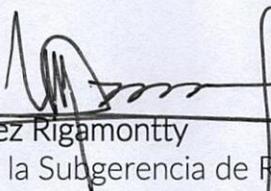


MEMORÁNDUM
No.556-SRH-2025

DE: Licenciado 
Oscar Martínez Rigamontty
Encargado de la Subgerencia de Recursos Humanos

PARA: Abogada
Cynthia Carolina Sierra
Jefe de la Unidad de Transparencia



Por este medio me dirijo a Usted, en ocasión de dar respuesta al Memorándum No.188-UT-2025 con fecha seis (06) de mayo del presente año, mediante el cual se solicita proporcionar las Circulares emitidas al Servicio Exterior durante el mes de abril de 2025.

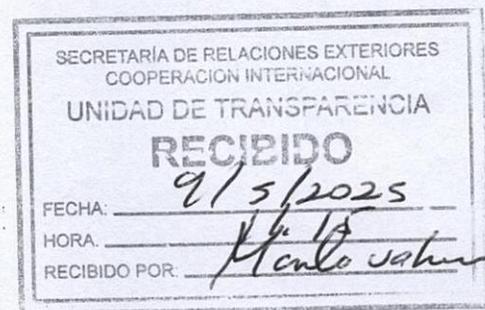
Al respecto, esta Subgerencia de Recursos Humanos tiene a bien hacer del conocimiento de esa Unidad de Transparencia a su cargo, la siguiente información:

- Circular No.031-SRH-2025 de fecha 30 de abril de 2025

Atentamente,

Tegucigalpa M.D.C., 08 de mayo de 2025

C.c. Archivo SRH-2025



CIRCULAR No.031-SRH-2025
A TODO EL PERSONAL EN EL SERVICIO EXTERIOR

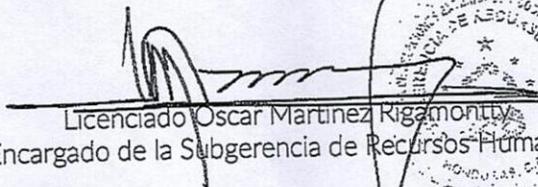
La Subgerencia de Recursos Humanos tiene a bien saludar a todo el personal en el Servicio Exterior, en ocasión de hacer referencia a la Circular No.067-SRH-2024 emitida en fecha 04 de diciembre de 2024, con respecto al proceso de solicitud de vacaciones, informes mensuales, justificaciones por ausencias, incapacidades médicas y solicitud de permisos de todo el personal en el Servicio Exterior.

Al respecto, muy respetuosamente se tiene a bien manifestar las siguientes disposiciones:

1. Que la servidora pública Jeimy Daniela Amaya Rodríguez, Oficial de Personal, con correo electrónico danielaamayasreci@gmail.com y número de contacto: +(504) 2236-0200/0300, extensión 3452, es la persona encargada en la Subgerencia de Recursos Humanos de verificar, procesar y dar seguimiento a todas las solicitudes que ingresen al correo: srecivacaciones@gmail.com;
2. Se reitera que toda solicitud de vacaciones, remisión de informes mensuales de entradas y salidas del personal, remisión de justificaciones por ausencias a su jornada laboral, incapacidades médicas, solicitudes de permisos, entre otros aspectos que conlleve ausentarse de sus funciones diarias en el Estado Receptor, deben ser remitidas al correo electrónico: srecivacaciones@gmail.com;
3. Se hace énfasis, que las solicitudes de vacaciones de los Jefes de las Representaciones Diplomáticas, Representaciones Consulares y Misiones Permanentes, deberán ser aprobadas por la Máxima Autoridad de esta Secretaría de Estado, debiendo remitir el formulario de solicitud de vacaciones correspondiente, y a su vez, establecer el funcionario que quedará a cargo de la Misión durante su ausencia;
4. No se omite mencionar, que el personal a cargo de las Secciones Consulares, deberá establecer en la solicitud de vacaciones, el funcionario que quedará a cargo de dicha Sección durante su ausencia, debiendo contar con el visto bueno del Jefe de Misión;
5. Cabe recordar, que el personal en el Servicio Exterior no puede ausentarse y no debe incurrir en gastos de boletos aéreos, paquetes turísticos o cualquier otro gasto de viaje, sin antes contar con la autorización de vacaciones correspondiente por parte de esta Subgerencia de Recursos Humanos, caso contrario, la Secretaría queda exenta de cualquier responsabilidad, y a su vez, se reserva el derecho de realizar los procesos administrativos que conforme a la Ley correspondan;
6. Es importante reiterar, que la Gerencia Administrativa no procesará solicitudes de boletos aéreos por viajes personales, y a su vez, no procesará solicitudes de boletos aéreos por viajes oficiales sin previa autorización de la Máxima Autoridad de esta Secretaría de Estado.

Distinguida consideración,

Tegucigalpa M.D.C., 30 de abril de 2025


Licenciado Oscar Martínez Rigamonty
Encargado de la Subgerencia de Recursos Humanos

C.c. Embajador Eduardo Enrique Reina García, Secretario de Estado
C.c. Licenciado Melvin Argeñal, Gerente Administrativo
C.c. Archivo SRH-2025