

CIRCULAR 020-SGRH-2025

Tegucigalpa M.D.C. 03 de marzo de 2025

JEFES DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO DE LOS HOSPITALES Y LOS JEFES DE UNIDAD DE GESTION Y DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LAS REGIONES SANITARIAS DEPARTAMENTALES, ENCARGADOS DE PERSONAL DE LAS DIFERENTES DIRECCIONES, JEFES DE UNIDADES Y DEPARTAMENTOS Y PROGRAMAS A NIVEL CENTRAL

Distinguidos(as) Señores(as):

Reciban un cordial y respetuoso saludo en sus delicadas funciones diarias.

El motivo de la presente y con el fin de darle cumplimiento a los productos establecidos en el **PLAN ANUAL PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MARCO RECTOR DEL CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL DE LOS RECURSOS PÚBLICOS (MARCI), EJERCICIO FISCAL 2025**, mismo que fue aprobado mediante el Acuerdo **STLCC-SG-AM-005-2025** y enviado por ONADICI con el objetivo de mejorar la calidad del Control Interno de las Instituciones del Sector Público, se le solicita elaborar el siguiente producto: **PLAN DE ROTACION DE PERSONAL** correspondiente a su dependencia, departamento y/o unidad, el cual se encuentra alojado en el **Componente 300-00 ACTIVIDADES DE CONTROL**, y deberá elaborarse en conformidad con lo establecido en la **Guía General Para La Implementación Del Marco Rector De Control Interno De Los Recursos Humanos (MARCI) en las Instituciones del Sector Público de Honduras (pág.51)**, misma que en su resumen conceptual indica lo siguiente:

NCI-TSC/332-05 ROTACIÓN DE FUNCIONES *Cambiar las funciones del personal de igual o similar jerarquía, es una práctica que debe ser implementada en la gestión del talento humano, ya que, entre otros aspectos, facilita las sustituciones y la identificación de posibles errores o irregularidades. La rotación de personal debe ser organizada dentro de períodos preestablecidos, con base a criterios técnicos y en áreas similares para no afectar la operatividad interna de la entidad. Los cambios periódicos de tareas a los servidores con responsabilidades como, custodia y registro de recursos materiales o financieros, les permite estar capacitados para cumplir diferentes funciones en forma eficiente.*

Debe basarse en los siguientes criterios:

1. Igualdad de jerarquía: Los cambios de funciones deben ser realizados entre empleados de igual o similar jerarquía.
2. Áreas similares: Las funciones deben ser rotadas entre áreas relacionadas o de responsabilidad similar para garantizar una transición fluida y efectiva.
3. Criterios técnicos: Las tareas deben ser asignadas de acuerdo con las habilidades y competencias técnicas de los empleados.
4. Periodos preestablecidos: La rotación debe llevarse a cabo en intervalos de tiempo previamente definidos y ajustados a las necesidades de la institución.
5. Impacto en operaciones: Garantizar que las funciones rotadas no afecten la eficiencia ni el control de los recursos.

Deberá ser remitido en formato **PDF (firmado y sellado)** con atención a Licda. Carmen Rodriguez técnico encargado de coordinar los productos del Comité de Control Interno de la Subgerencia de Recursos Humanos, a los siguientes correos: carmen.rod.trabajo@gmail.com con copia a menocalmeraz@salud.gob.hn.

- Se adjunta Formulario **PLAN ANUAL DE ROTACION** (favor apegarse al mismo). **Fecha máxima de entrega viernes 14 de marzo del 2025.**
NO HABRA PRORROGA.

Recordándoles que este es un compromiso en el marco de la Política de Transparencia y Control Interno de la SESAL el cual debe estar presente y en funcionamiento en todos los procesos institucionales.

Sin otro particular me suscribo de ustedes,

Muy atentamente



LIC. NELSON DARIO MENOCA MERAZ
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA DE SALUD