

PLAN ANUAL DE VACACIONES

OBJETIVO: Lograr que todos los empleados hagan uso de sus vacaciones manteniendo la calidad y oportunidad de los servicios.

AÑO: (Escribir el año al cual corresponde el plan)

No.	(1) NOMBRES Y APELLIDOS	(2) CARGO	(3) UNIDAD ADMINISTRATIVA	(4) FECHA DE INGRESO	(5) NÚMERO DE DÍAS DE VACACIONES	(6) FECHA DE INICIO DE VACACIONES	(7) FECHA DE FIN DE VACACIONES	(8) NOMBRE DE LA PERSONA DE REEMPLAZO	(9) CARGO DE LA PERSONA DE REEMPLAZO
	(Escribir los nombres y apellidos de los servidores públicos)	(Escribir el cargo de los servidores públicos)	(Escribir el cargo de los servidores públicos)	(Escribir la fecha de ingreso de los servidores públicos a la institución)	(Describir el número de días de vacaciones que tienen derecho los servidores públicos de la institución)	(Escribir la fecha de inicio de vacaciones de los servidores públicos)	(Escribir la fecha de fin de vacaciones de los servidores públicos)	(Escribir el nombre de la persona que reemplazará al servidor público que hará uso de sus vacaciones)	(Escribir el cargo del servidor público que reemplazará al funcionario que hará uso de sus vacaciones)

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Se adjunta documento

31/01/2023



Tegucigalpa, M.D.C. 31 de enero de 2023

Lic. Ericka Arely Suazo Bonilla
Directora Oficina Nacional de Desarrollo Integral
del Control Interno (ONADICI)

Su oficina,

Estimada licenciada Suazo:

Deseándole éxitos en el desempeño de sus delicadas funciones, tengo el agrado de dirigirme a usted, en relación a la solicitud realizada por parte de la **Oficina Nacional de Desarrollo Integral del Control Interno (ONADICI)** referente a dos matrices concernientes al “Plan anual de vacaciones” y “Plan de necesidades de personal” de esta Secretaría de Estado; en este sentido en cuanto a la información solicitada, es oportuno indicar lo siguiente:

1. En cuanto a la matriz denominada “Plan anual de vacaciones” para coordinar una correcta preparación de dicha programación, la Subgerencia de Recursos Humanos requiere previamente la presentación de una solicitud de vacaciones por cada servidor público; y cuya aprobación dependerá de cada Director o Jefe de Unidad, de acuerdo a la carga laboral que haya en dicha dependencia. Por lo cual a la fecha no es posible determinar y establecer esta calendarización.
2. En relación a la matriz denominada “Plan de necesidades de personal” sobre el ítem “**desvinculaciones**” resulta preciso señalar que la Ley de Servicio Civil, establece el **régimen a seguir en caso de despido**, contemplando en su artículo 47 las causas por las cuales los servidores públicos podrán ser despedidos; asimismo el artículo 48 de la citada norma preceptúa que *“La sanción de despido no podrá aplicarse sin antes haberse escuchado suficientemente los descargos del inculpado, realizadas las investigaciones pertinentes y evacuado las pruebas que correspondan. El despido quedará firme una vez agotados y fallados los recursos interpuestos por el inculpado”*. A su vez el artículo 53 de dicha normativa, establece el procedimiento y excepciones que deberá acreditar la autoridad nominadora en caso de cancelaciones de nombramiento por cesantía.

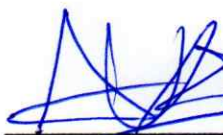
Por lo anterior no es posible que esta Secretaría proporcione y establezca las fechas probables y el nombre de los servidores públicos que serán desvinculados, ya que el proceso de despido o cancelación de nombramiento por cesantía se realiza cumpliendo el debido proceso establecido en la Ley de Servicio Civil y su reglamento.


3. En cuanto a los ítems correspondientes a la **“información para nuevos ingresos”** establecidos en la matriz **“Plan de necesidades de personal”**, es oportuno mencionar que, conforme a la Ley de Servicio Civil, artículo 22 *“Todos los puestos de la administración pública comprendidos en el Manual de Clasificación de Cargos deberán adjudicarse en base a exámenes por oposición salvo aquellas circunstancias especiales en que no sea conveniente seguir este procedimiento por exigirse conocimientos muy especializados o porque la naturaleza del cargo así lo aconseje, en cuyo caso podrá aplicarse el método de oposición de antecedentes. El Manual de Clasificación de Cargos deberá señalar los casos calificados que comprenda esta excepción”*. Por lo cual la selección de personal y su probable ingreso se encuentra condicionada a cumplir cada uno de los requisitos, exámenes y demás procedimientos señalados en la Ley de Servicio Civil y su reglamento.


Por tanto, esta Secretaría de Estado no puede indicar las fechas probables de ingreso de nuevos servidores públicos sin que antes los aspirantes y/o candidatos propuestos para determinados cargos hayan cumplido y aprobado las pruebas de idoneidad requeridas.

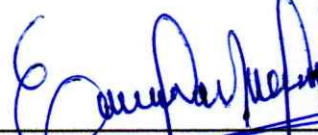
Agradeciendo su atención, sin otro particular, me despido.


Atentamente,



Abog. Sergio Vladimiro Coello
Coordinador del COCOIN



Lic. Karla Lissette de la Cruz
Sub Coordinadora del COCOIN


Lic. Jackeline Lizzette
GERENCIA ADMINISTRATIVA


Ing. Emerson Josué Sánchez
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE ASOCIACIONES CIVILES


Abog. Florida Alma Salgado
DIRECCIÓN DE REGULACIÓN, REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE ASOCIACIONES CIVILES


Abog. Jorge Alberto Martínez
UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES


Abog. Alex Navas
UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES