



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SUB DIRECCION GENERAL DE TALENTO HUMANO ADMINISTRATIVO

Comayagüela M.D.C., 25 de Noviembre de 2015

**Oficio Circular No. 0057-SDGTHA-15**

**Señores(as)**  
**Despacho Ministerial**  
**Subsecretarías de Estado**  
**Secretaría General**  
**Direcciones Departamentales**  
**Direcciones Distritales**  
**Directores de Centros Educativos**  
**Directores Generales**  
**Subdirectores Generales**  
**Jefes de Unidades**  
**Sus Oficinas.**

Estimados(as) Funcionarios(as):

Por este medio me dirijo a ustedes, en ocasión de solicitarles hacer la programación de las vacaciones del personal a su cargo a fin que los centros educativos y las oficinas de las distintas dependencias de la Secretaria de Educacion no queden sin brindar atención al publico o desarrollar gestiones administrativas, todo debe de realizarse bajo el marco legal que establece la Ley de Servicio Civil en el articulo 121, Código de Trabajo Artículo 346, lo establecido en la circular 007-SDGTHA-2015 y bajo la siguiente tabla.

**Personal bajo el Regimen de Servicio Civil**

- 1) Doce días hábiles después del primer año de servicios
- 2) Quince días hábiles, después del segundo año de servicios
- 3) Dieciocho días hábiles, después del tercer año de servicios
- 4) Veintidós días hábiles, después del cuarto año de servicios
- 5) Veintiséis días hábiles, después del quinto año de servicios
- 6) Treinta días hábiles, después de seis o más años de servicios

**Personal de Contrato**

- 1) 01 día de Vacaciones por cada mes laborado.



GOBIERNO DE LA  
REPUBLICA DE HONDURAS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

**SUB DIRECCION GENERAL DE TALENTO HUMANO ADMINISTRATIVO**

**Personal de Jornal**

1. Después de un (1) año de servicios continuos diez (10) días laborables, consecutivos.
2. Después de dos (2) años de servicios continuos, doce (12) días laborables consecutivos.
3. Después de tres (3) años de servicios continuos, quince (15)
4. Días laborables, consecutivos; y,
5. Después de cuatro (4) años o más de servicios continuos veinte (20) días laborables, consecutivos

**Personal Docente Asignado**

- 1 Se deberá presentar ante la Sub Direccion de Talento Humano Administrativo con su oficio asignación o resolución firmada por su jefe inmediato. Y dejar una copia a la Sub-Dirección General de Talento Humano Docente.

Se deberá de tomar en cuenta que los días gozados en Semana Santa se rebajan automáticamente de lo que corresponde a cada empleado, el total ya deducido corresponde a 3 días.

Agradeciendo su atención presente, me suscribo de ustedes.

Atentamente.



**DELIA ELIZABETH GOMEZ MERLO**

Subdirectora General de Talento Humano Administrativo en funciones

📁: Archivo.