



**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



**SEDP**  
SECRETARIA EJECUTIVA DE  
DESARROLLO DE PERSONAL

Tel: 2216-6100 Ext: 110069  
Correo Electrónico: [sedp@unah.edu.hn](mailto:sedp@unah.edu.hn)

Oficio N°118-SEDP  
7 de febrero de 2022

**MASTER  
MANUEL JONATHAN MIRANDA LAZO  
COMISIONADO COORDINADOR a.i.  
COMISION DE CONTROL DE GESTION  
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS  
PRESENTE**

Estimado Master Miranda:

Remito a usted las circulares del mes de enero emitidas por la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal y las planillas de pagos del personal que labora en la Universidad Nacional Autónoma de Honduras en formato digital correspondiente al mes de enero del 2022, para su respectiva publicación en la página de transparencia de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras; así mismo le informo a usted que los pagos generados fueron enviados vía correo electrónico a la siguiente dirección: [transparencia@unah.edu.hn](mailto:transparencia@unah.edu.hn)

Sin otra particular, se suscribe de usted.

Atentamente;



**ABOGADO CARLOS DANIEL SANCHEZ LOZANO  
SECRETARIO EJECUTIVO DE DESARROLLO  
DE PERSONAL**

Cc/ Archivo

*"La Educación es la Primera Necesidad de La República"*



**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



**SEDP**  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE  
DESARROLLO DE PERSONAL

Tel: 2216-6100 Ext: 110069  
Correo Electrónico: [sedp@unah.edu.hn](mailto:sedp@unah.edu.hn)

## CIRCULAR No. 001-2022/SEDP

10 de enero de 2022  
SEÑORES (AS):

**JUNTA DE DIRECCION UNIVERSITARIA, COMISION DE CONTROL GESTION, VICERRECTORIA ACADEMICA, VICERRECTORIA DE ORIENTACION Y ASUNTOS ESTUDIANTILES, VICERRECTORIA DE RELACIONES INTERNACIONALES, SECRETARIA GENERAL, COMISIONADO UNIVERSITARIO, AUDITORIA INTERNA, ABOGADA GENERAL, DECANOS (AS), DIRECTORES DE CENTROS UNIVERSITARIOS REGIONALES, SECRETARIOS (AS) EJECUTIVOS (AS), TESORERA GENERAL, DIRECTORES (AS) ACADÉMICOS, JEFES (AS) DE DEPARTAMENTO, COORDINADORES DE CARRERA, UTV, PERSONAL, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO Y DE SEGURIDAD INTERNA PRESENTE.**

Estimadas (os) Señoras y Señores:

La Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal por este medio notifica que conforme a la Circular040 de fecha 15 de diciembre de 2021, en relación al numeral 2), el retorno a la presencialidad del personal administrativo y de servicio, se realizará tomando en consideración las recomendaciones del Gobierno a través de Salud Pública y del Comité COVID-19 de la UNAH, de la siguiente manera:

1. Los jefes inmediatos de cada unidad tendrán la atribución de realizar, en base al número de empleados a su cargo y el aforo máximo de cada espacio, los roles de turno y horarios a fin de cumplir la jornada laboral en cada unidad y así evitar espacios de contagios.
2. La propuesta del retorno a actividades de cada unidad deberá ser remitida a esta Secretaría, la que conjuntamente con el Comité COVID19 de la UNAH le otorgarán la autorización.
3. Para organizar el retorno a la presencialidad deberá cumplirse a cabalidad con los Protocolos de Bioseguridad y las limitaciones de aforo que se han publicado en la página oficial de la UNAH, mismas que se están enviando por el correo institucional a los correos del personal administrativo y de servicio.
4. El control de asistencia se realizará por medio de listados los cuales se colocarán en el lugar que estime conveniente el jefe de la unidad (no se utilizará reloj de marcaje), mismos que serán validados por cada jefe inmediato y supervisados por el Departamento de Efectividad del Recurso Humano, dependiente de esta Secretaría.
5. En caso de sospechas o síntomas de COVID-19 y sus variantes en un empleado, se deben acatar las recomendaciones giradas por la Organización Mundial de la Salud (OMS) y poner en conocimiento asu jefe inmediato y este a su vez a la SEDP.
6. Cada unidad deberá gestionar y proporcionar los insumos necesarios de bioseguridad para garantizar la seguridad del personal que se presente a laborar.

De esta manera la UNAH reafirma su compromiso de velar por el bienestar y salud del personal, en la prevención de riesgos de contagio de COVID-19 y demás variantes en la Institución.



**ABOG. CARLOS DANIEL SÁNCHEZ LOZANO**  
**SECRETARIO EJECUTIVO DE DESARROLLO DE**  
**PERSONAL**

*"La Educación es la Primera Necesidad de La República"*



**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS

## Año Académico "La Mujer Hondureña en la Historia Bicentenario"

### CIRCULAR No. 003-2022

SEÑORES (AS)

VICERRECTORÍA ACADÉMICA, VICERRECTORÍA DE ORIENTACIÓN Y ASUNTOS ESTUDIANTILES, VICERRECTORÍA DE RELACIONES INTERNACIONALES, SECRETARÍA GENERAL, COMISIONADO UNIVERSITARIO, AUDITORÍA INTERNA, ABOGADO GENERAL, DIRECTORES DE CENTROS UNIVERSITARIOS REGIONALES, DECANOS, SECRETARIOS EJECUTIVOS, TESORERA GENERAL, DIRECTORES ACADÉMICOS, JEFES DE DEPARTAMENTO, COORDINADORES DE CARRERA, CONSEJO GENERAL DE CARRERA DOCENTE, CONSEJOS LOCALES DE CARRERA DOCENTE, COMISIONES DE CONCURSO.  
PRESENTE.

Estimadas Autoridades:

Por este medio la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal hace de su conocimiento el calendario establecido para realizar las convocatorias y procesos de Concurso Público del presente año, de modo que la selección del personal que cubrirá las plazas vacantes, pueda concluirse antes de iniciar las labores de cada periodo académico.

### CALENDARIZACIÓN CONCURSOS PÚBLICOS DEL AÑO 2022

CALENDARIZACIÓN CONCURSO PÚBLICO CP-SEDP-001-2022			
No.	Actividad	Responsable	Fecha Límite
1	Envío de solicitud de publicación de plazas vacantes dirigida a la SEDP, con el visto bueno del Consejo Local de Carrera Docente y dictamen de Finanzas de disponibilidad presupuestaria.	Jefes, Directores de Centro, Decanos, Secretarios Ejecutivos, Vicerrectores	Hasta el 14 de febrero de 2022
2	Publicación de Aviso de Concurso Público CP-SEDP-001-2021	SEDP	23 de febrero de 2022
3	Periodo de recepción de documentos de los postulantes a las plazas vacantes	Unidades con plazas vacantes	23 de febrero al 08 de marzo de 2022
4	Proceso de selección	Comisión de Concurso de cada unidad académica o administrativa.	09 al 25 de marzo de 2022
5	Solicitud de aplicación de pruebas psicométricas a la SEDP	Comisión de Concurso de cada unidad académica o administrativa	Hasta el 23 de marzo de 2022
6	Aplicación de evaluación psicométrica	SEDP	Las solicitudes se atenderán de acuerdo al orden de llegada, hasta la fecha indicada
7	Remisión de actas, informes y documentación del concurso al Consejo Local de Carrera Docente correspondiente	Comisión de Concurso de cada unidad académica o administrativa	Hasta 31 de marzo de 2022
8	Cierre de Concurso Público CP-SEDP-001-2021	Consejo Local de Carrera Docente	Hasta el 08 de abril 2022
9	Remisión de resultados de concurso a los Jefes de Departamento	Consejo Local de Carrera Docente	Hasta el 20 de abril de 2022
10	Remisión de resultados del concurso al Decano, Director de Centro, Vicerrector o Secretario Ejecutivo	Jefe de Departamento	Hasta el 22 de abril de 2022
11	Comunicación de resultados del concurso a los postulantes (una vez que tenga el visto bueno del Decano, Director de Centro, Vicerrector o Secretario Ejecutivo)	Jefes de Departamento	25 al 26 de abril 2022
12	Remisión de copia de los informes y actas de concurso a la SEDP con copia a la Dirección de Carrera Docente	Directores, Decanos, Vicerrectores, Secretarios Ejecutivos,	Hasta el 29 de abril 2022
13	Inducción al puesto de trabajo para el nuevo personal	Jefes de Departamento	03 al 05 de mayo 2022

*Sec*





# UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS

## CALENDARIZACIÓN CONCURSO PÚBLICO CP-SEDP-002-2022

No.	Actividad	Responsable	Fecha Límite
1	Envío de solicitud de publicación de plazas vacantes dirigida a la SEDP, con el visto bueno del Consejo Local de Carrera Docente y dictamen de Finanzas de disponibilidad presupuestaria.	Jefes, Directores de Centro, Decanos, Secretarios Ejecutivos, Vicerrectores	Hasta el 10 de junio 2022
2	Publicación de Aviso de Concurso Público CP-SEDP-002-2021	SEDP	21 de junio de 2022
3	Periodo de recepción de documentos de los postulantes a las plazas vacantes	Unidades con plazas vacantes	21 de junio al 04 de julio de 2022
4	Proceso de selección	Comisión de Concurso de cada unidad académica o administrativa.	05 al 22 de julio 2022
5	Solicitud de aplicación de pruebas psicométricas a la SEDP	Comisión de Concurso de cada unidad académica o administrativa	Hasta el 18 de julio 2022
6	Aplicación de evaluación psicométrica	SEDP	Las solicitudes se atenderán de acuerdo al orden de llegada
7	Remisión de actas, informes y documentación del concurso al Consejo Local de Carrera Docente correspondiente	Comisión de Concurso de cada unidad académica o administrativa	Hasta 26 de julio 2022
8	Cierre de Concurso Público CP-SEDP-002-2021	Consejo Local de Carrera Docente	Hasta el 10 de agosto 2022
9	Remisión de resultados de concurso a los Jefes de Departamento	Consejo Local de Carrera Docente	Hasta el 12 de agosto 2022
10	Remisión de resultados del concurso al Decano, Director de Centro, Vicerrector o Secretario Ejecutivo	Jefe de Departamento	Hasta el 17 de agosto 2022
11	Comunicación de resultados del concurso a los postulantes (una vez que tenga el visto bueno del Decano, Director de Centro, Vicerrector o Secretario Ejecutivo)	Jefes de Departamento	18 al 19 de agosto 2022
12	Remisión de copia de los informes y actas de concurso a la SEDP con copia a la Dirección de Carrera Docente	Directores, Decanos, Vicerrectores, Secretarios Ejecutivos,	Hasta el 24 de agosto 2022
13	Inducción al puesto de trabajo para el nuevo personal	Jefes de Departamento	25 al 26 de agosto 2022

L  
CEN  
ASP  
CIC



CALENDARIZACIÓN CONCURSO PÚBLICO CP-SEDP-003-2022			
No.	Actividad	Responsable	Fecha Límite
1	Envío de solicitud de publicación de plazas vacantes dirigida a la SEDP, con el visto bueno del Consejo Local de Carrera Docente y dictamen de Finanzas de disponibilidad presupuestaria.	Jefes, Directores de Centro, Decanos, Secretarios Ejecutivos, Vicerrectores	Hasta el 16 de septiembre 2022
2	Publicación de Aviso de Concurso Público CP-SEDP-002-2021	SEDP	23 de septiembre de 2022
3	Periodo de recepción de documentos de los postulantes a las plazas vacantes	Unidades con plazas vacantes	23 de septiembre al 13 de octubre de 2022
4	Proceso de selección	Comisión de Concurso de cada unidad académica o administrativa.	14 al 31 de octubre 2022
5	Solicitud de aplicación de pruebas psicométricas a la SEDP	Comisión de Concurso de cada unidad académica o administrativa	Hasta el 26 de octubre 2022
6	Aplicación de evaluación psicométrica	SEDP	Las solicitudes se atenderán de acuerdo al orden de llegada
7	Remisión de actas, informes y documentación del concurso al Consejo Local de Carrera Docente correspondiente	Comisión de Concurso de cada unidad académica o administrativa	Hasta 03 de noviembre 2022
8	Cierre de Concurso Público CP-SEDP-002-2021	Consejo Local de Carrera Docente	Hasta el 16 de noviembre 2022
9	Remisión de resultados de concurso a los Jefes de Departamento	Consejo Local de Carrera Docente	Hasta el 18 de noviembre 2022
10	Remisión de resultados del concurso al Decano, Director de Centro, Vicerrector o Secretario Ejecutivo	Jefe de Departamento	Hasta el 23 de noviembre 2022
11	Comunicación de resultados del concurso a los postulantes (una vez que tenga el visto bueno del Decano, Director de Centro, Vicerrector o Secretario Ejecutivo)	Jefes de Departamento	24 al 25 de noviembre 2022
12	Remisión de copia de los informes y actas de concurso a la SEDP con copia a la Dirección de Carrera Docente	Directores, Decanos, Vicerrectores, Secretarios Ejecutivos,	Hasta el 02 de diciembre 2022
13	Inducción al puesto de trabajo para el nuevo personal	Jefes de Departamento	05 al 07 de diciembre 2022

Apreciaremos que al someter a concurso plazas vacantes, se tomen en cuenta las siguientes observaciones:

- Las solicitudes de publicación de plazas vacantes deben cumplir con los siguientes requisitos:
  - Estar refrendada por el Decano, Director de Centro Regional, Vicerrector o Secretario Ejecutivo.
  - Especificar si la vacante es permanente o temporal, indicando el nombre de la persona titular de la plaza vacante, y adjuntar el acuerdo de renuncia o deceso (para efectos del presente concurso, solo se considerarán las plazas que quedaron vacantes durante el periodo de la Pandemia).
  - Los perfiles deberán venir de acuerdo al modelo genérico proporcionado por la SEDP, el cual debe adaptarse a las características de la plaza que se someterá a concurso. (El modelo del perfil puede obtenerse mediante solicitud a la dirección electrónica: [carreradocente@unah.edu.hn](mailto:carreradocente@unah.edu.hn))
  - Se deberá incluir el dictamen de la Dirección de Finanzas y Presupuesto de la SEAF, indicando la disponibilidad presupuestaria de fondos para las plazas que se someterán a concurso.
  - Dictamen de Consejo Local de Carrera Docente de cada Unidad Académica correspondiente, donde indique la autorización para publicar la plaza con el perfil profesional y la categoría.





# UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS

- f) Por la emergencia del COVID 19, las solicitudes deberán ser enviada de forma digital solamente a la dirección electrónica: [carreradocente@unah.edu.hn](mailto:carreradocente@unah.edu.hn) (La Secretaria Ejecutiva de Desarrollo de Personal no se hará responsable en casos que las solicitudes sean enviadas a otro correo electrónico que no sea el proporcionado anteriormente).
  - g) Siguiendo las medidas de Bio-Seguridad por el COVID19 toda unidad académica deberá de contar con un correo electrónico específico para que los postulantes que participen en el proceso envíen su documentación por este medio, dicho correo electrónico deberá ser especificado en el perfil que se estará publicando.
  - h) De no cumplir los requisitos antes mencionado, dichas solicitudes no serán tomadas en cuenta.
2. Para la contratación de personal docente, el perfil profesional deberá requerir el grado mínimo de maestría en un campo académico-científico afin al área de formación profesional, tal como lo establecen los Artículos 275 y 318 de las Normas Académicas de la UNAH.
  3. Previo a solicitar publicación de plazas administrativas, se debe corroborar con el Departamento de Gestión del Talento Humano de la SEDP, el nombre, el perfil y salario del puesto vacante, para que esté de conformidad con el Manual de Puestos y Salarios de la UNAH.
  4. La solicitud de aplicación de pruebas psicométricas debe dirigirse a la SEDP al correo electrónico [carreradocente@unah.edu.hn](mailto:carreradocente@unah.edu.hn), indicando la información de las plazas, el nombre completo, dirección electrónica y teléfono de contacto de los postulantes que serán evaluados.
  5. La SEDP no realizará procesos de contratación de personal en los casos que no se cuente con la documentación soporte del concurso en el cual se adjudicó la plaza vacante, así como las nuevas disposiciones de contratación según la circular No. 04-SEDP-2021.

Se agradece tomar nota de lo antes expuesto, respetando las fechas, a efecto de que todas las vacantes permanentes o temporales sean sometidas a concurso como lo establece el Artículo No.35 del Estatuto del Docente Universitario.

Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes" 13 de enero 2022



ABG. CARLOS DANIEL SÁNCHEZ  
SECRETARÍA EJECUTIVA  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL  
DE PERSONAL

L  
C  
E  
N  
A  
S  
P  
I  
C  
I  
O



## CIRCULAR No. 004 -2022

17 de enero de 2022

SEÑORES (AS):

CONSEJO UNIVERSITARIO, JUNTA DE DIRECCION UNIVERSITARIA, RECTORÍA, VICERRECTORIAS, DIRECTORES DE CENTROS REGIONALES, DIRECTORES ADMINISTRATIVOS, DECANOS (AS), COMISION DE CONTROL Y GESTION, AUDITORIA INTERNA, SECRETARIA GENERAL, ABOGADO GENERAL, COMISIONADO UNIVERSITARIO, SECRETARÍAS EJECUTIVAS, TESORERIA, DIRECTORES ACADÉMICOS, JEFES (AS) DE DEPARTAMENTO, COORDINADORES DE CARRERA, PERSONAL DOCENTE.

Estimados Señores (as).

La Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal (SEDP), con el fin de *capacitar a todo el personal de la UNAH, en el tema de PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD*, tiene a bien solicitar a todos los jefes inmediatos de todas las unidades **Docentes, Administrativas y de Servicio**, instruir al personal ingresar de a la plataforma virtual, en los horarios establecidos en el cuadro detallado a continuación, para recibir la capacitación que será impartida por el Comité COVID de la UNAH, misma que es de caracter obligatorio, por lo que se solicita su puntualidad.

**1 Distribución de horarios, en el cuadro N° 2 encontrara el Link que corresponde por horario.**

**CUADRO N°1**

Martes 18 de enero	Horario	Miércoles 19 de enero	Horario
Consejo Universitario	08:00 a.m.	<b>Direcciones Académicas y Administrativas (Titular y dependencias según organigrama)</b>	08:00 a.m.
Comisionado Universitario		Dirección Ejecutiva de Gestión de Tecnología	
Comisión de Control de Gestión		Dirección de Cultura	
Rectoría		Dirección de Comunicación Estratégica	
Junta de Dirección Universitaria		Dirección del sistema de educación a distancia	
<b>Directores de Centros Regionales e Instituto Tecnológico</b>		Dirección de docencia	
Centro Tecnológico de Danlí		Editorial universitaria	
UNAH Valle de Sula		Dirección de educación superior	
Centro Tecnológico del Valle de Aguan		Dirección académica de formación y tecnología	
Centro Universitario Regional del Centro		Dirección de Ingreso Permanencia y Promoción	
Centro Universitario Regional de Litoral Atlántico		Dirección de Innovación Educativa	
Centro Univesitario Regional del Litoral Pacífico		Dirección de Investigación científica	
Centro Universitario Regional de Occidente		Dirección del sistema de estudios de posgrado	
Centro Universitario Regional Nororiental		Dirección del sistema de admisiones	
Instituto Tecnológico De Tela		Dirección de vinculación	
Instituto Universitario en Democracia y Paz y Seguridad		Centro de Arte y Cultura	
UTV			
<b>Vicerrectorías (Titular y dependencias según organigrama)</b>	10:00 a.m.	<b>Facultades (decanatura, secretaria académicas y dependencias según organigrama)</b>	10:00 a.m.
Vicerrectoría Académica		Facultad de Ciencias Sociales.	
Vicerrectoría de Relaciones Internacionales		Facultad de Química y Farmacia.	
Vicerrectoría de Orientación y Asuntos Estudiantiles		Facultad de Odontología.	
<b>Secretarías (Titular y dependencias según organigrama)</b>		Facultad de Ciencias Jurídicas.	
Secretaría General		Facultad de Ingeniería.	
Secretaría de Ejecutiva de Administración y Finanzas		Facultad de Humanidades y Artes.	
Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional		Facultad de Ciencias Espaciales.	
Secretaría Ejecutiva de Administración de Proyectos e Infraestructura		Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables.	
Asesoría Legal		Facultad de Medicina.	
Auditoría Interna		Facultad de Ciencias.	
Agencia Centro Americana de Acreditacion de Posgrada		Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal	
Centro de Diagnostico de Imágenes Biomedicas			

*"La Educación es la Primera Necesidad de La República"*



**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



**SEDP**  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE  
DESARROLLO DE PERSONAL

Tel: 2216-6100 Ext: 110069  
Correo Electrónico: [sedp@unah.edu.hn](mailto:sedp@unah.edu.hn)

### CUADRO N°2 LINK DE ENLACE AL CAMPO VIRTUAL

FECHA	HORARIO	LINK
Martes 18 de enero	08:00 a.m.	<a href="https://unah.webex.com/unah-es/j.php?MTID=m4315cfe57768b621da59a4410d03198d">https://unah.webex.com/unah-es/j.php?MTID=m4315cfe57768b621da59a4410d03198d</a>
Martes 18 de enero	10:00 a.m.	<a href="https://unah.webex.com/unah-es/j.php?MTID=me1ce7ec65bc051352b8ac7a50bdd8030">https://unah.webex.com/unah-es/j.php?MTID=me1ce7ec65bc051352b8ac7a50bdd8030</a>
Miércoles 19 de enero	08:00 a.m.	<a href="https://unah.webex.com/unah-es/j.php?MTID=m28f5ce50b03e6996c02d9e7f01f67f94">https://unah.webex.com/unah-es/j.php?MTID=m28f5ce50b03e6996c02d9e7f01f67f94</a>
Miércoles 19 de enero	08:00 a.m.	<a href="https://unah.webex.com/unah-es/j.php?MTID=mfbe7f210e2a80df407dbb8e9156c0ed2">https://unah.webex.com/unah-es/j.php?MTID=mfbe7f210e2a80df407dbb8e9156c0ed2</a>

Atentamente;



**ABOG. CARLOS DANIEL SANCHEZ**  
**SECRETARIO EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL**

C/c: Archivo, Marta Zepeda, Rectoría

*"La Educación es la Primera Necesidad de La República"*





**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



**SEDP**  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE  
DESARROLLO DE PERSONAL

Tel: 2216-6100 Ext: 110069  
Correo Electrónico: [sedp@unah.edu.hn](mailto:sedp@unah.edu.hn)

*Año académico 2022 "La mujer hondureña en la historia bicentenario"*

## CIRCULAR No. 006-SEDP-2022

**SEÑORES**

**DECANOS, DIRECTORES DE CENTROS REGIONALES UNIVERSITARIOS, JEFES DE DEPARTAMENTO, COORDINADORES DE CARRERA, PROFESORES TITULARES Y AUXILIARES.**

Estimados Señores:

La Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal (SEDP) a través de la Dirección de Carrera Docente, solicita se gire instrucciones a los profesores de sus respectivas unidades académicas, para que procedan a presentar el informe final de las actividades desarrolladas en el **III PAC/II Semestre-2021** según corresponda, tal como lo establece el literal i) del artículo 192 del Estatuto del Docente Universitario (EDU-2000). **Esta disposición aplica solamente a los profesores adscritos al régimen de la carrera docente, es decir a los profesores titulares y auxiliares.**

Para el cumplimiento de esta tarea, favor tomar nota de lo siguiente:

1. Las funciones del personal docente por categoría, y el formato para la elaboración del Informe de Actividades, están disponibles para descarga en la página web de la SEDP, accediendo al siguiente vínculo: [www.sedp.unah.edu.hn](http://www.sedp.unah.edu.hn).
2. Los profesores deben entregar el Informe de Actividades a sus respectivos Jefes de Departamento, a más tardar el **5 de febrero de 2022**.
3. Corresponde a los Jefes de Departamento revisar, firmar y sellar el Informe de Actividades de cada profesor; para luego remitir la información en formato digital a la Dirección de Carrera Docente, al siguiente correo electrónico: [seguimiento-dcd@unah.edu.hn](mailto:seguimiento-dcd@unah.edu.hn). **La fecha máxima de recepción será el 20 de febrero de 2022.**

Es importante hacer notar que es función de la Dirección de Carrera Docente hacer la revisión del **Informe de Actividades** con el propósito de verificar que la asignación académica del profesor es acorde a la categoría docente que ostenta, así como asegurar el cumplimiento de los artículos 273 y 280 de las Normas Académicas de la UNAH, siempre con miras a la mejora continua, por lo que oportunamente se socializará el informe de resultados y la retroalimentación correspondiente.

Para cualquier aclaración o ampliación que consideren necesaria, pueden dirigirse al siguiente contacto:

**Mae. Mabel Turcios**

**Jefe Depto. Monitoreo, Evaluación y Seguimiento de la Carrera Docente**

**Correo electrónico: [mabel.turcios@unah.edu.hn](mailto:mabel.turcios@unah.edu.hn)**

**Dirección de Carrera Docente Séptimo nivel, edificio Alma Máter**

Atentamente,

Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes Sevilla" 18 de enero 2022.



**ABOGADO CARLOS DANIEL SÁNCHEZ LOZANO**  
**SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL**  
*"La Educación es la Primera Necesidad de La República"*

CC. Archivo/MTD



## CIRCULAR SEDP # 007 - 2022

Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes", 25 de enero de 2022

### "Lineamientos Para El Control Y Monitoreo De La Asistencia Durante Las Etapas Del Reintegro Seguro".

#### SEÑORES:

JUNTA DE DIRECCION UNIVERSITARIA, RECTORÍA COMISION DE CONTROL GESTION, VICERRECTORIA ACADEMICA, VICERRECTORIA DE ORIENTACION Y ASUNTOS ESTUDIANTILES, VICERRECTORIA DE RELACIONES INTERNACIONALES, SECRETARIA GENERAL, COMISIONADO UNIVERSITARIO, AUDITORIA INTERNA, ABOGADA GENERAL, DECANOS (AS), DIRECTORES DE CENTROS UNIVERSITARIOS REGIONALES, SECRETARIOS (AS) EJECUTIVOS (AS), TESORERA GENERAL, DIRECTORES (AS) ACADÉMICOS, JEFES (AS) DE DEPARTAMENTO, COORDINADORES DE CARRERA, UTV, PERSONAL ADMINISTRATIVO, DOCENTE Y DE SERVICIO

#### ESTIMADOS SEÑORES:

La Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal (SEDP) en un esfuerzo de contribuir, con los jefes de unidades (docentes, administrativos y de servicio) a un adecuado control y monitoreo de asistencia de sus empleados, pone a disposición de toda la comunidad Universitaria los **Lineamientos para el control y Monitoreo de la asistencia durante las Etapas del Reintegro Seguro**.

El control y monitoreo de la asistencia, juega un papel trascendental en el diagnóstico y seguimiento del cumplimiento laboral de las actividades universitaria, para la priorización y optimización de los recursos humanos y respuesta de sus necesidades. Sin embargo, las condiciones actuales reducen las capacidades para una vigilancia activa y efectiva a nivel general de las distintas unidades de la UNAH.

Es imprescindible, que la UNAH garantice las condiciones de control y monitoreo de la asistencia óptimas, para que los empleados universitarios desarrollen sus actividades, con un mínimo de impacto debido a la pandemia; razón por la cual es importante, que todos los empleados, conozcan y apliquen las medidas de control y monitoreo de la asistencia, adoptadas para su reincorporación laboral.

Ante la situación actual, estos lineamientos podrán cambiar en función de la evolución y la nueva información que se disponga sobre los descubrimientos e investigaciones para la eliminación de la COVID-19, así como de las instrucciones que se reciban de las autoridades universitarias y sanitarias competentes.

Por lo que, en apego a lo establecido en el artículo 55 numeral 7 del Reglamento Interno de trabajo de la UNAH y a circular 001 – 2022 SEDP, se detallan los pasos en orden analógico a seguir para el adecuado proceso de control y monitoreo de la asistencia laboral:

1. La SEDP a través del DERH, remitirá de forma digital (vía correo institucional) a cada jefe de unidad los formatos oficiales para el registro de la asistencia diaria de los empleados bajo su cargo, los cuales deberán ser impresos por cada unidad.
2. Los jefes de cada unidad serán los gestores directos de los listados de asistencia de sus empleados, debiendo definir estratégicamente el lugar, las horas y la metodología



que mejor convenga para desarrollar el proceso de firma de asistencia de los empleados a su cargo.

3. Una vez definida la estrategia, el jefe firmara el listado oficial (para evitar la existencia de otro listado) posteriormente todos los empleados de esa unidad deberán proceder a registrar su firma en el listado correspondiente para sustentar su asistencia (esto según las indicaciones giradas por su jefe inmediato).
4. Al término de la jornada o según acuerdo, el representante del DERH (Auxiliar de monitoreo) pasará por la unidad, donde revisará y firmará el listado para darlo como válido, retirando el mismo y llevándolo al DERH.
5. El Auxiliar de Monitoreo a cargo de cada unidad será el encargado de realizar el respectivo informe de asistencias, de acuerdo con las incidencias encontradas en los listados previamente revisados, remitiéndolo a la jefatura del DERH.
6. La jefatura del DERH una vez recibidos los informes de asistencia elaborados por los Auxiliares de Monitoreo, hará la revisión necesaria y la remisión hacia el Secretario Ejecutivo De Desarrollo De Personal, quien tomará las acciones que correspondan.
7. Todas estas actividades relacionadas con la asistencia y monitoreo, serán canalizadas a través del correo institucional [monitoreoderh@unah.edu.hn](mailto:monitoreoderh@unah.edu.hn)

**Se les recuerda que, para salvaguardar la integridad de los empleados a sus cargos, deberán acatar las recomendaciones que el Comité Covid - 19 de la UNAH ha emanado.**

Estas disposiciones son de cumplimiento obligatorio, con el fin de obtener los mejores resultados institucionales.

**Nota:** se adjunta diagrama del proceso para una mejor ilustración y el formato oficial del listado de asistencia diaria de cada uno de los departamentos de la UNAH.

Atentamente,

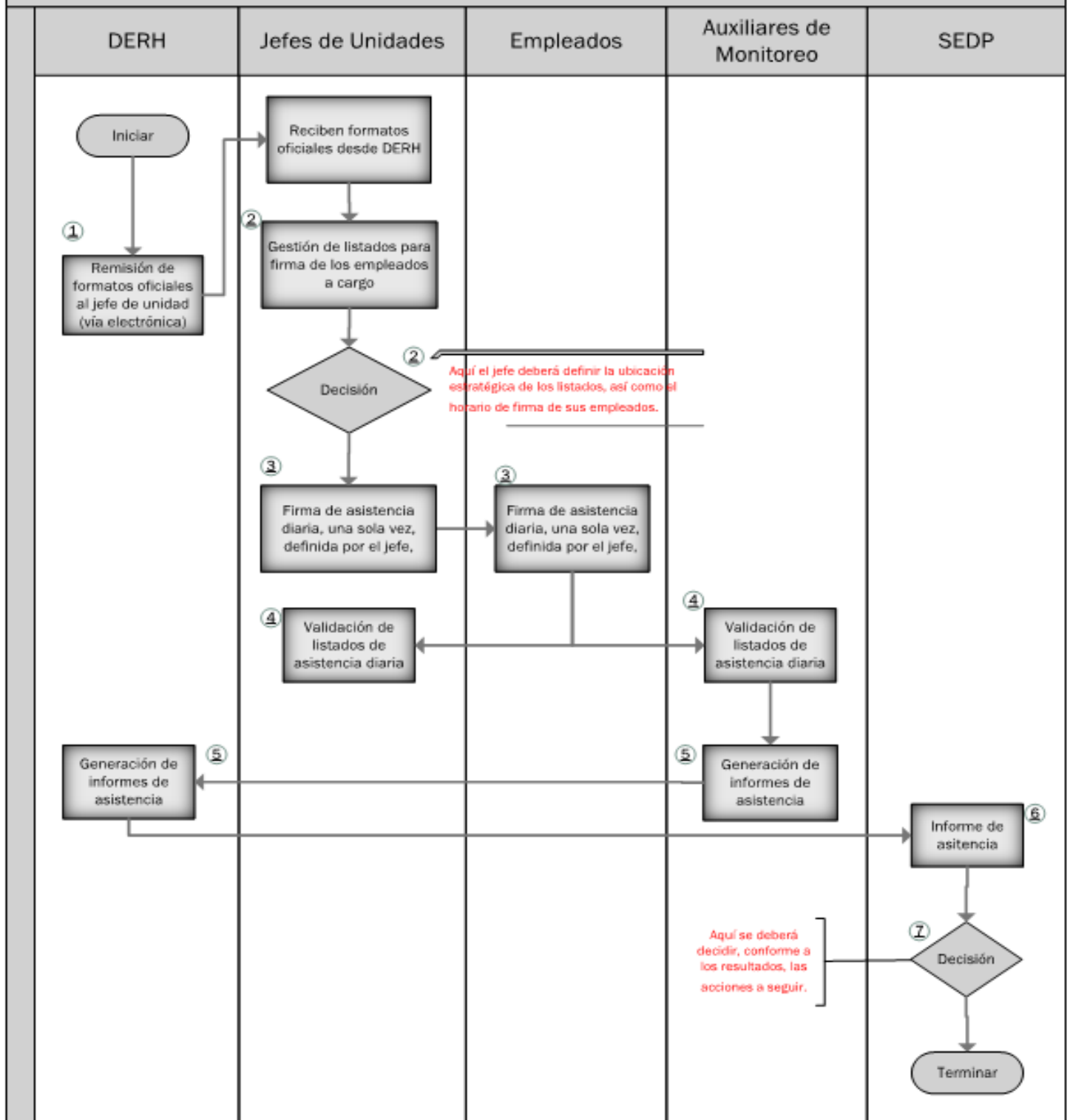


**ABOGADO CARLOS DANIEL SANCHEZ LOZANO**  
**SECRETARIO EJECUTIVO DESARROLLO DE PERSONAL**

Cc: Archivo  
CDSL/derh



**Diagrama de proceso de monitoreo de listados de asistencia diaria (retorno progresivo)**





**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



**SEDP**  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE  
DESARROLLO DE PERSONAL

Tel: 2216-6100 Ext: 110069  
Correo Electrónico: [sedp@unah.edu.hn](mailto:sedp@unah.edu.hn)

## DEPARTAMENTO DE EFECTIVIDAD DEL RECURSO HUMANO LISTADO DE ASISTENCIA DIARIA

NOMBRE DEL DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

# DE EMPLEADO	NOMBRE	FIRMA	OBSERVACIÓN

Firma del Jefe:

\_\_\_\_\_

Nombre del Jefe:

Firma del Auxiliar de Monitoreo:

\_\_\_\_\_

Nombre del Auxiliar de Monitoreo:



**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



**SEDP**  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE  
DESARROLLO DE PERSONAL

Tel: 2216-6100 Ext: 110069  
Correo Electrónico: [sedp@unah.edu.hn](mailto:sedp@unah.edu.hn)

**Año Académico "La Mujer Hondureña en la Historia Bicentenario"**

## **CIRCULAR No. 08-2022**

24 de enero 2022

**SEÑORES (AS):**

**CONSEJO UNIVERSITARIO, JUNTA DE DIRECCION UNIVERSITARIA, RECTORÍA, COMISION DE CONTROL Y GESTION, VICERRECTORIA ACADEMICA, VICERRECTORIA DE ORIENTACION Y ASUNTOS ESTUDIANTILES, VICERRECTORÍA DE RELACIONES INTERNACIONALES, SECRETARÍA GENERAL, COMISIONADO UNIVERSITARIO, AUDITORIA INTERNA, ABOGADO GENERAL, DECANOS (AS), SECRETARIOS EJECUTIVOS, TESORERA GENERAL, JEFES DE DEPARTAMENTO, COORDINADORES DE CARRERA, DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES, DOCENTES, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y PERSONAL DE SERVICIO.**

**PRESENTE:**

Estimados Señores:

La Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal (SEDP), por este medio tiene a bien informar: Que el feriado oficial del 25 de enero, consagrado como "*Día de la mujer hondureña*", se otorgará:

- El día feriado a las mujeres que laboran en la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH)
- Dicho día puede ser tomado entre el martes 25 de enero y el lunes 28 de febrero 2022.
- La programación del goce de dicho día deberá ser planificada por el jefe de unidad y enviada a la SEDP

Atentamente,



**ABOGADO CARLOS DANIEL SÁNCHEZ LOZANO**  
**SECRETARIO EJECUTIVO DE DESARROLLO DE PERSONAL**

CC. Archivo

*"La Educación es la Primera Necesidad de La República"*





**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



**SEDP**  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE  
DESARROLLO DE PERSONAL

Tel: 2216-6100 Ext: 110069  
Correo Electrónico: [sedp@unah.edu.hn](mailto:sedp@unah.edu.hn)

## CIRCULAR No. 009-2022

26 de enero 2022

**SEÑORES (AS): CIUDAD UNIVERSITARIA**

**CONSEJO UNIVERSITARIO, JUNTA DE DIRECCION UNIVERSITARIA, RECTORÍA, COMISION DE CONTROL Y GESTION, VICERRECTORIA ACADEMICA, VICERRECTORIA DE ORIENTACION Y ASUNTOS ESTUDIANTILES, VICERRECTORÍA DE RELACIONES INTERNACIONALES, SECRETARIA GENERAL, COMISIONADO UNIVERSITARIO, AUDITORIA INTERNA, ABOGADA GENERAL, DECANOS (AS), SECRETARIOS (AS) EJECUTIVOS (AS), TESORERA GENERAL, JEFES DE DEPARTAMENTO, COORDINADORES DE CARRERA, DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES, DOCENTES, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y PERSONAL DE SERVICIO.**

**PRESENTE:**

Estimados Señores:

La Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal (SEDP), con instrucciones de la Rectoría al personal Docente, Administrativo y de servicio de Ciudad Universitaria, **COMUNICA:** Que debido a la inhabilitación de algunas arterias viales, adyacentes a los predios de Ciudad Universitaria, en virtud de los actos protocolarios en el marco de la toma de posesión de la Presidente Constitucional de la Republica IRIS XIOMARA CASTROS DE ZELAYA, se concede **ASUETO el día jueves 27 de enero del presente año.**

Todo el personal Docente, administrativo y de Servicio, deberá de reincorporarse a sus labores el día viernes 28 de enero de 2022.

Atentamente,



**CARLOS DANIEL SÁNCHEZ LOZANO**  
**SECRETARIO EJECUTIVO DE DESARROLLO DE PERSONAL**

CC. Archivo/Alejandra Varela.

*"La Educación es la Primera Necesidad de La República"*