



**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°356-SEDP  
12 de abril del 2023

**MASTER  
JOEL FRANCISCO AMADOR RODRIGUEZ  
COMISIONADO COORDINADOR a.i.  
COMISION DE CONTROL DE GESTION  
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS  
PRESENTE**

Estimado Master Amador:

Remito a usted las circulares del mes de marzo 2023 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 marzo del 2023, 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



Tel: 2216-6110 Ext.110069  
Correo Electrónico: sedp@unah.edu.hn

## CIRCULAR N°14-2023

Ciudad Universitaria  
21 de Marzo del 2023

**SEÑORES (AS):**

**JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA, COMISIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN, VICERRECTORIA ACADEMICA, VICERRECTORIA DE ORIENTACIÓN Y ASUNTOS ESTUDIANTILES, VICERRECTORIA DE RELACIONES INTERNACIONALES, SECRETARIA GENERAL, COMISIONADO UNIVERSITARIO, AUDITORIA INTERNA, ABOGADA GENERAL, DECANOS (AS), DIRECTORES DE CENTROS REGIONALES, SECRETARIOS (AS) EJECUTIVOS (AS), TESORERA GENERAL, DIRECTORES (AS) ACADEMICOS, JEFES (AS) DE DEPARTAMENTOS, COORDINADORES DE CARRERA, PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO.**

**Estimados señores:**

La Secretaría de Desarrollo de Personal con instrucciones de la Rectoría INFORMA: que los días **sábado 25 y domingo 26 de marzo del 2023, habrá suspensión de actividades académicas y administrativas en Ciudad Universitaria y los Centros Regionales a nivel Nacional**, En vista que en esa fecha, se realizará la aplicación de la Prueba de Aptitud Académica (PAA) a los estudiantes que aspiran ingresar por primera vez a la UNAH, en el III PAC-2023.

Por lo que no se permitirá la circulación y permanencia de personas que no sean parte del proceso de admisión en la fecha antes mencionada, tanto en Ciudad Universitaria y Centros Regionales.

A las Unidades Académicas y Centros Regionales que tengan programadas actividades académicas como ser programación de exámenes, laboratorios, deberán suspender y reprogramarlos para otra fecha.

Atentamente,



**SECRETARIA EJECUTIVA  
DE DESARROLLO  
DE PERSONAL**  
**ABOG. CARLOS DANIEL SANCHEZ LOZANO**  
**SECRETARIO EJECUTIVO DE DESARROLLO DE PERSONAL**

Cc: Junta de Dirección Universitaria  
Rectoría  
Dirección del Sistema de Admisión  
Archivo



## CIRCULAR # 015-2023

### Lineamientos específicos sobre tiempo compensatorio por participación en la PAA 2023

**Señores:**

**Directores de Centros, Decanos, jefes de departamentos, Administradores y Encargados de Unidades, Personal docente, administrativo y de servicio**

Estimados señores:

Con la finalidad de dar cumplimiento a las estrategias de mejoras planteadas desde esta Secretaría, dirigidas a acompañar y fortalecer los procesos institucionales, como lo es en este caso, la aplicación de la Prueba de Aptitud Académica (PAA), a través del Departamento de Efectividad del Recurso Humano (DERH) y en conjunto con la Dirección del Sistema de Admisiones (DSA), se han establecido lineamientos que permitan, a todos los actores, alcanzar los mejores resultados en cuanto al registro, gestión y goce de tiempo compensatorio al personal docente, administrativo y de servicio que participa en dicho proceso, los cuales se describen de la siguiente manera:

#### **I. Sobre el registro de asistencia y emisión de constancias por participación:**

a) Todo empleado inscrito para participar en el proceso de aplicación de la PAA, una vez haya sido asignado su espacio, deberá registrar su asistencia ante el personal del DERH, ubicados en el mismo centro de acopio definido por la DSA.

- *El registro de asistencia será a través de un código QR, por lo que es necesario que los empleados cuenten con un dispositivo (celular o Tablet) así como conexión a internet, que le permita utilizar este método, así mismo deben tener su correo institucional activo y conocer su número de empleado.*
- *De no contar con los anteriores, el DERH tendrá soporte habilitado para asegurar que todos los empleados que participen con el proceso registren su respectiva asistencia.*

b) La Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal (SEDP), a través del DERH, remitirá, vía correo institucional, el día siguiente, las constancias que acreditan la participación en el proceso. Si el empleado requiere una constancia con sus participaciones acumuladas,

*"La Educación es la Primera Necesidad de La República"* **Página 1 de 2**



deberá solicitarla ante el DERH a través del siguiente enlace: [constanciaspaaderh@edu.hn](mailto:constanciaspaaderh@edu.hn); recibiendo por la misma vía el respectivo documento que acredite su tiempo compensatorio disponible.

- c) La unidad donde se desempeña el empleado, deberá solicitar formalmente ante la SEDP, con anticipación (3 días hábiles), la autorización del tiempo que tomará como compensatorio, acompañando la constancia original emitida por la SEDP, a través del Departamento de Efectividad, donde describe los días a los cuales tiene derecho.

**II. Sobre la forma correcta de hacer uso del tiempo compensatorio:**

- a) La cantidad de días de tiempo compensatorio a los cuales obtiene derecho el empleado por cada día de participación en la PAA, será de 2 días.
- b) Los días compensatorios obtenidos, se deberán gozar evitando acumular más de dos (2) participaciones.
- c) En el caso de solicitar el tiempo compensatorio, deberá considerar un plazo de cinco (5) días, esto con el fin de no entorpecer las responsabilidades propias de cada empleado en sus unidades de trabajo.

Estas disposiciones son de carácter institucional, por lo que sus cumplimientos son de igual forma obligatorios.

Tegucigalpa, M.D.C. 8 de marzo de 2023

Atentamente;



SECRETARÍA EJECUTIVA  
DE DESARROLLO  
DE PERSONAL

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

CDSL/icar



Ciudad Universitaria, 23 de marzo 2023

## CIRCULAR No. 16-2023

**SEÑORES (AS): JUNTA DE DIRECCION UNIVERSITARIA, RECTORÍA, CONSEJO UNIVERSITARIO, 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, DIRECTORES DE CENTROS UNIVERSITARIOS REGIONALES, DIRECTORES ACADÉMICOS, DIRECTORES ADMINISTRATIVOS, SISTEMA DE DIFUSIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN, JEFES DE DEPARTAMENTO, COORDINADORES DE CARRERA, DOCENTES, PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO.**  
**PRESENTE:**

Estimados Señores (as):

La Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal comunica a todo el personal universitario, que según el Calendario Académico 2023, los feriados correspondientes al mes de abril del presente año, aprobados por el Consejo Universitario se otorgarán de la siguiente manera:

- **Semana Santa:** A partir del día lunes 3 de abril al domingo 9 de abril del 2023.
- **Día de las Américas:** (14 de abril) Será otorgado el día lunes 10 de abril 2023.

Por lo que todo el personal deberá reintegrarse a sus labores el día martes 11 de abril del presente año.

Atentamente,



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