



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS



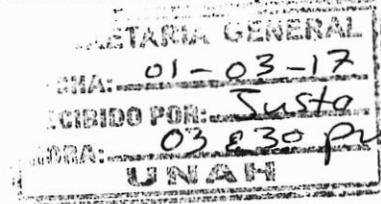
SEDP
SECRETARÍA EJECUTIVA DE
DESARROLLO DE PERSONAL

CIRCULAR N°. 007 - 2017

*Informes a los
compañeros*

Tel: 2232-4979 / 2232-5367 Ext: 143

Correo Electrónico: sedp@unah.edu.hn



01 de Marzo de 2017

SEÑORES (AS):

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

SEP
03/03-1

Estimadas Señoras y Señores:

Por este medio me permito **COMUNICAR** que a partir de la fecha, para realizar trámites relacionados a la solicitud de los diferentes tipos de constancias que se extienden en la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal (SEDP) y con el propósito de racionalizar el uso de los recursos de la institución y el interés institucional de ser más eficientes en la prestación de servicios que ofrece la SEDP, se debe cumplir con lo siguiente:

1. La solicitud de constancias puede hacerse preferiblemente de manera personal en las diferentes oficinas de Recursos Humanos a nivel nacional o en su defecto vía teléfono o en línea a través de la página: www.sirh.unah.edu.hn.
2. La entrega de constancias se hará estrictamente al interesado previa identificación, caso contrario, se podrá entregar a otra persona previa solicitud firmada y/o sellada por el interesado, acompañada de fotocopia de identificación con fotografía, ya sea tarjeta de identidad, pasaporte o carné de empleado.
3. Se emitirán un máximo de dos constancias gratuitas al mes por cada empleado, si requiere de constancias adicionales, el interesado deberá realizar el pago de L. 30.00 (treinta lempiras exactos) en el **Banco Lafise, al código # 403 "Constancias"** y presentará el recibo ante la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal. En caso de no retirar las constancias solicitadas se aplicará la deducción de L.30.00 por cada constancia que no sea retirada mediante la deducción por planilla.
4. Las constancias para personal contratado por Servicios Profesionales serán otorgadas por los Jefes de las Unidades a las que está adscrito el empleado que solicita el servicio.

Atentamente;

MAESTRA JACINTA RUIZ BONILLA
SECRETARIA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL

C/c: Rectoría
Archivo
/JAR.

SECRETARIA EJECUTIVA
DE DESARROLLO
DE PERSONAL

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"