



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS



SEDP
SECRETARÍA EJECUTIVA DE
DESARROLLO DE PERSONAL

Tel: 2216-6100 Ext: 110069
Correo Electrónico: sedp@unah.edu.hn

Oficio N°46-SEDP
4 de febrero de 2021

**MASTER
HECTOR WILFREDO DIAZ ROMERO
COMISIONADO COORDINADOR a.i.
COMISION DE CONTROL DE GESTION
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS
PRESENTE**

Estimado Master Diaz:

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 2020, 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

Sin otra particular, se suscribe de usted.

Atentamente;



Daniel Sánchez Lozano
**ABOGADO JOSÉ DANIEL SÁNCHEZ LOZANO
SECRETARIO EJECUTIVO DE DESARROLLO
DE PERSONAL**

Cc/ Archivo

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"



CIRCULAR 01-2021-SEDP

15 de enero del 2021

SEÑORES (AS)

JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA, COMISIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN, VICERRECTORÍAS, DECANOS (AS), DIRECTORES DE CENTROS UNIVERSITARIOS REGIONALES, SECRETARÍA GENERAL, COMISIONADO UNIVERSITARIO, AUDITORIA INTERNA, ABOGADO GENERAL, SECRETARIOS (AS) EJECUTIVOS (AS), DIRECTORES (AS) ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS, JEFES (AS) DE DEPARTAMENTO, COORDINADORES DE CARRERA, PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO.

Estimados Señores (as):

Como es de vuestro conocimiento el régimen de vacaciones que, en la UNAH, se ha venido implementando es en respuesta a que la institución pueda atender los diversos compromisos con las instituciones Académicas, Gubernamentales, Cooperantes Nacionales e Internacionales, así como las personas que demandan información de los servicios que ofrecemos, por lo que por este medio la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal (SEDP), al respecto tiene a bien informarles lo siguiente:

- 1) Se instruye a las Autoridades Universitarias de las diferentes unidades que conforman la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (**UNAH**), que procedan inmediatamente a programar el goce de vacaciones del personal Administrativo y de Servicio, tomando en cuenta la fecha de ingreso de los empleados bajo su cargo y que tengan acumuladas vacaciones, esto con el fin que no pierdan el derecho a gozarlas tal como lo establece el artículo **No.350 del Código de Trabajo vigente**.
- 2) Cabe señalar que cada unidad deberá remitir a la SEDP, una programación del personal que gozará de vacaciones previo a solicitar los cálculos de los días pendientes del trabajador.
- 3) En el caso de los Centros Regionales las vacaciones de los empleados deben ser administradas por las oficinas de Recursos Humanos o la persona que designe la autoridad competente, debiendo informar a la SEDP, el otorgamiento de las mismas.

Para la programación del goce de vacaciones es necesario tomar en cuenta las consideraciones siguientes:

- a. Después de un (1) año continuo de labores contadas a partir de la fecha de ingreso, la **"UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS"** (UNAH), concederá anualmente a sus trabajadores cuarenta y dos (42) días de vacaciones remuneradas, conforme al Contrato Colectivo vigente.
- b. En el caso del personal Docente, técnico y administrativo que tienen relación directa con actividades docentes y académicas, gozará de sus vacaciones de conformidad al calendario académico, observando siempre los cuarenta y dos (42) días calendario. El periodo de vacaciones anuales está sujeto al Calendario Académico aprobado por el Consejo Universitario, debiendo notificar a la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal la programación de las mismas con treinta (30) días de anticipación al goce de las mismas.

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"



- c. En el caso del personal Administrativo y de Servicio los periodos de vacaciones se deben programar tomando en cuenta la fecha de ingreso en la UNAH. Para tal efecto las jefaturas de cada departamento, dirección o unidad enviara a la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal (SEDP) o sus unidades en los centros regionales, con treinta (30) días de anticipación, el listado del personal que disfrutara de sus vacaciones. Las que serán distribuidas de la siguiente manera: treinta (30) días, que se contarán a partir de la fecha de inicio de sus vacaciones y los doce (12) días restantes, entre los meses de diciembre y enero.
- d. Los empleados que aún no tienen un año de servicio continuo y mantienen contratos temporales no pueden tomar la totalidad de los 42 días de vacaciones que señala la Ley, sino hasta que se cumpla el mismo, en el entendido que no se autorizaran vacaciones adelantadas.
- e. En caso de haber gozado vacaciones por adelantado justificadas, Permanentes (diciembre, periodos académicos) estos serán deducidos de los 42 días de vacaciones.
- f. Las faltas injustificadas de asistencia al trabajo no deben descontarse del periodo de vacaciones, es decir no deben otorgarse vacaciones fragmentadas bajo el concepto de resolver asuntos personales, correspondiendo en este caso reportar a la SEDP, la inasistencia de labores del empleado para realizar las acciones administrativas que en Ley corresponden.
- g. Por los inconvenientes provocados en el desarrollo normal de las actividades diarias en la SEDP causados por la pandemia del COVID-19, se pone a disposición la recepción de solicitudes por medio del correo electrónico institucional.
- h. Para los casos en los cuales el empleado haya laborado su periodo de vacaciones programa y que por necesidad de sus servicios se le suspenda sus vacaciones, deberá solicitar ante el Departamento de Efectividad de Control de Recurso Humano, el informe de los días laborados en donde se refleja el reporte de asistencia de reloj dactilar e informe de actividades realizadas validadas por el jefe inmediato, quedando a criterio de este, el momento de autorizarlas de acuerdo a la necesidad del departamento. La instrucción del reloj dactilar, aplica una vez volvamos a labores presenciales normales.

Cabe señalar que la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal (SEDP), no recibirá, ni gestionará solicitudes de vacaciones de empleados que no vengán con el visto bueno del Jefe inmediato y autoridad superior competente, según su estructura organizacional.

Atentamente,

SECRETARIA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL

Cc; Rectoría
Archivo

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"



CIRCULAR N°.2-2021

15 de enero de 2021

SEÑORES (AS):

CONSEJO UNIVERSITARIO, JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA, RECTORÍA, SECRETARÍA GENERAL, VICERRECTORÍAS, SECRETARÍAS EJECUTIVAS, DECANOS, DIRECTORES DE CENTROS REGIONALES, ASESORÍA LEGAL, TESORERÍA, AUDITORIA INTERNA, COMISIONADO UNIVERSITARIO, PERSONAL DOCENTE ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO DE CIUDAD UNIVERSITARIA.

Estimados Señores (as):

Remito a ustedes el instructivo para tramitar y otorgar permisos con goce y sin goce de sueldo al personal docente, administrativo y de servicio de la UNAH, ante la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal, esto con el fin de optimizar los procesos y otorgamiento de este beneficio:

1. Como es de conocimiento institucional, a través de la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal (SEDP), se ha venido autorizando al personal docente permisos con goce y sin goce de sueldo, en respuesta a la necesidades de atender las diversas invitaciones extendidas "*por instancias de un gobierno extranjero, de un organismo Internacional, un poder del Estado, o de un ente descentralizado o desconcentrado que promuevan el estudio y desarrollo de las materias de Universidad relacionadas con la especialidad del docente*". (Artículo 156, inciso j, EDU-2000).
2. En los casos que anteriormente se haya autorizado permisos con goce y sin goce de sueldo, el empleado deberá documentar a la nueva solicitud evidencia ante la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal, de haber asistido al evento o según sea el caso.
3. Las solicitudes de permiso con goce y sin goce de sueldo que hace referencia el numeral uno (1), **deberán realizarse con treinta (30) días de anticipación, adjuntando la respectiva documentación soporte**; el mismo deberá contar con la anuencia del Jefe Superior, Director de Unidad, Decano o Director del Centro. En casos especiales se atenderán con menos del tiempo establecido siempre que estén debidamente sustentados.
4. En lo referente al personal Administrativo y de Servicio, los permisos sin goce de sueldo **deberán ser solicitados con treinta (30) días de anticipación, adjuntando la respectiva documentación soporte**; el mismo deberá contar con la anuencia del Jefe Superior, Director de Unidad, Decano o Director del Centro.
5. Los permisos con goce de sueldo, deberán ser solicitados de la misma manera como los antes descritos, **adjuntando la respectiva documentación soporte** y deberán hacerse invocando la ley aplicable para el otorgamiento del mismo (***fundamento de derecho***).

La no observancia de lo estipulado en esta circular dará lugar a que no sea recibido y tramitado por esta Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal.

Atentamente,

SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL

C/archivo

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"



CIRCULAR N. 04 – SEDP - 2021

Disposiciones generales sobre contratación de personal docente y apoyo a la docencia.

15 de enero de 2021

SEÑORES (AS)

DIRECTORES DE CENTROS UNIVERSITARIOS REGIONALES, DECANOS, JEFES DE DEPARTAMENTO, COORDINADORES DE CARRERA, CONSEJOS LOCALES DE CARRERA DOCENTE, COMISIONES DE CONCURSO, ADMINISTRADORES Y PERSONAL DOCENTE.

PRESENTE.

Estimadas Autoridades y Órganos de la Carrera Docente:

La Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal (SEDP), tiene a bien informarles que se han establecido disposiciones generales para el **presente año 2021**, relacionados con las contrataciones del personal docente y de apoyo a la docencia, que **labora en las diferentes unidades académicas**, por lo que se les solicita tomar nota, de lo siguiente:

1. Las Unidades Académica deben presentar vía correo electrónico a más tardar el **viernes 26 de febrero de 2021**, a la SEDP, las propuestas de Recontratación de Profesores Por Hora, Tutores, Instructores y Asistentes Técnicos de Laboratorio, que se requieran para el Primer Periodo Académico 2021 (I PAC 2021), caso contrario la SEDP, no se responsabiliza por tramites enviados de manera extemporánea (**Después de la fecha establecida en la presente circular no se recibirá documentación y la misma será devuelta a la Unidad correspondiente**).
2. Las unidades académicas que requieran cubrir plazas por renuncia voluntaria, fallecimiento o creación de nuevas carreras y que, después de realizar el análisis correspondiente de Profesores por Hora elegibles, que reúnen requisitos de ley según Normativa Universitaria y que cuenten con la disponibilidad financiera, deberán notificar a la SEDP para realizar las acciones administrativas correspondientes.
3. En el caso de que alguna unidad académica, requiera la recontratación de Profesores por Hora derivada de la demanda estudiantil, deberá realizar la gestión administrativa ante a la SEDP en estricto apego al Artículo N. 132 del EDU vigente utilizando la analogía correcta para cubrir los distintos espacios académicos programados, procurando que la distribución de la asignación académica cumpla al máximo con 12 U.V. de ser requerido, esto **A EFECTO DE NO INCREMENTAR EL PASIVO LABORAL**.
Para el cumplimiento de esta disposición, el Departamento de Talento Humano les enviara el formato a utilizar.
4. Las Unidades académicas que requieran la contratación de Instructores, deberán adjuntar el historial Académico, así mismo asegurar el cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el Reglamento General de los Instructores, como ser inciso b), del Artículo 2, el cual reza lo siguiente **“Tener un índice académico no menor a setenta y cinco por ciento 75% en las materias cursadas y mantenerlo durante su desempeño como Instructor”**, la forma 03, así deberán adjuntar el plan de trabajo de desarrollo del laboratorio durante el periodo de contratación.
5. Los funcionarios que hagan caso omiso de estas disposiciones responderán económicamente por cualquier acción efectuada sin previa autorización de la SEDP.

SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL

 ; Rectoría, Archivo.
IYCL/

“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

CIRCULAR SEDP # 006-2021
Disposiciones generales para el aseguramiento de la
Asignación Académica I PAC 2021

Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes", 27 de enero 2020

SEÑORES:
DIRECTORES DE CENTROS REGIONALES, DECANOS,
JEFES DE DEPARTAMENTOS, COORDINADORES DE CARRERA,
ADMINISTRADORES Y PERSONAL DOCENTE

Estimados señores;

La Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal, a través del Departamento de Efectividad del Recurso Humano, continua con el acompañamiento, en apoyo a todas unidades académicas, en el proceso de seguimiento y aseguramiento de la asignación académica, desarrollada por el personal docente, durante este Periodo Académico (**I PAC 2021**), por lo que para obtener mejores resultados estaremos realizando en, conjunto, las siguientes acciones:

1. Durante el periodo comprendido del Jueves 28 de enero al Domingo 7 de febrero 2021, se estará habilitando el sistema de esta secretaría (DERH), para que todos los docentes (**permanentes, tutores, profesores por hora y personal técnico**) ingresen la asignación académica asignada y desarrollada por cada uno de ellos. Así mismo todas aquellas actividades técnicas de laboratorio que corresponden a los espacios formativos teóricos.
2. Para tales efectos se procederá a remitir a todos y cada uno de los jefes de unidad, los enlaces correspondientes, para que este a su vez los traslade a todos los docentes bajo su cargo; asegurando que esta información sea ingresada en tiempo y forma.
3. Como ilustración el proceso de captura de asignación académica se realizara de la misma forma que el periodo anterior **III PAC 2020**:
 - a) Se deberá llenar **un formulario por cada asignatura o dimensión académica** (Investigación, Vinculación, gestión académica, laboratorios o prácticas) que forme parte de la asignación académica durante el **I PAC 2021**.
 - b) **Los docentes que durante este Periodo Académico, vayan a realizar actividades académicas como ser:** Investigación, Vinculación UNAH – Sociedad, Administración Académica, Formación Curricular y otras actividades, como dimensiones complementarias de su asignación académica, deberán sustentar dichas actividades con los debidos soportes (constancia) esta información deberá ser enviada por los jefes de departamento al correo derh@unah.edu.hn debidamente validada.
4. Posteriormente se enviara a cada jefe de departamento una base de datos consolidando los datos recopilados para que pueda validarlos.

Todas estas actividades serán canalizadas a través del correo institucional derh@unah.edu.hn

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

Atentamente

IRIS YOLANDA CABALLERO LARA
SECRETARÍA EJECUTIVA DESARROLLO DE PERSONAL

Cc: Archivo
IYCL/

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"