

ÍNDICE

Área	Página
SEDP	1
Administración SEDP	1
Consultas y comentarios sobre nuestros servicios	1
Dirección de Carrera Administrativa	2
Departamento Estrategia Laboral	2
Departamento de Desarrollo Humano	3
Departamento de Efectividad del Recurso Humano	3
Departamento de Gestión del Talento Humano	4
Dirección de Compensación Salarial y Beneficios Sociales	5
Solicitud De Constancias Laborales:	5
Departamento de Análisis y Valuación de Puestos	5
Departamento de Remuneración Salarial	6
Departamento de Prestaciones Laborales y Beneficios Sociales	6
Centro de información y Documentación	7
Dirección de Carrera Docente	8
Departamento de Seguimiento, Evaluación y Monitoreo de la Carrera Docente	8
Departamento de Gestión y Desarrollo de la Carrera Docente	9

Abg. Carlos Daniel

carlos.lozano@unah.edu.hn

Sánchez Lozano

María Antonia Moncada

mmoncada@unah.edu.hn 110066

Asistente Operativo SEDP

Administración SEDP

Cesar Ortega

sedp.administracion@unah.edu.hn 110064

Rogelio Pérez

110065

Fidel Gutiérrez

110085

Funciones:

1. Pagos Demandas Judiciales
2. Solicitudes de compras menores
3. Solicitudes de Licitaciones
4. Gestiones administrativas varias
5. Asistencia a gestiones administrativas
6. Solicitudes de transporte
7. Gestiones de Inventarios
8. Materiales de oficina
9. Administración de almacenes

Consultas y comentarios sobre nuestros servicios

sedp@unah.edu.hn

[22166110](tel:22166110)

110069

Dirección de Carrera Administrativa

M.Sc. Karolen Caballero

karolen.caballero@unah.edu.hn

Lic. Marisela Vásquez

cristhian.vasquez@unah.edu.hn

110067

Funciones:

1. Permisos para estudio, fallecimiento, enfermedad, rehabilitación, matrimonio, etc. (Cláusula 65 de Contrato Colectivo)
2. Permiso sin goce de sueldo personal Administrativo y de servicio.
3. Renuncias.

Departamento Estrategia Laboral

Abg. Eduardo Pineda

110072

MPs. Dulce Valle

110068

MPs. Marta A. Zepeda

110070

Arq. Heydi Pineda

depto.estrategialab@unah.edu.hn

110063

Guadalupe Matute

110071

Gabriela Rodríguez

110630

Funciones:

1. Vacaciones. (cálculos y solicitudes)
2. Información sobre circulares de SEDP. Y comunicación interna.
3. Solicitud de equipo de bioseguridad según existencia. (solo para empleados de la SEDP)
4. Solicitud de estudios ergonómicos y supervisiones.
5. Reubicaciones laborales con dictamen del IHSS.
6. Información referente a uniformes, botiquines y prevención de riesgos laborales.
7. Solicitud e información sobre estudios de clima laboral administrativo, atención al cliente.
8. Permisos sin goce de sueldo por un año para personal docente.
9. Procedimientos legales.
10. Accidentes de trabajo.
11. Solicitudes uso de ascensores.

Departamento de Desarrollo Humano

Lic. Mario Carvajal		110056
Lic. Rubí David	desarrollohumano@unah.edu.hn	110057
Lic. Xiomara Oliva		110058
M.Sc. Ada Larissa Calix		
Lic. José Velásquez		

Funciones:

1. Solicitudes de becas Comité de Crédito Educativo.
2. Capacitaciones de personal administrativo y de servicios.
3. Evaluación del desempeño administrativo.
4. Constancias para jubilación o permiso sin goce.
5. Becas para empleados e hijos estudiantes de secundaria y Universidad.
6. Exoneración de matrícula de primera carrera empleados de la UNAH.

Departamento de Efectividad del Recurso Humano

M.Sc. Ivy Aly	derh@unah.edu.hn	110051
Lic. Jefrin Ávila	asistenciaderh@unah.edu.hn	110086
Helen Espinoza		110084
Frank José Martínez	monitoreoderh@unah.edu.hn	110079
Karen Patricia Bonilla	constanciaspaaderh@unah.edu.hn	110090

Funciones:

1. Proceso de asistencia (marcaje, giras, incapacidades, citas médicas, permisos, etc.)
2. Procesos de Aseguramiento del cumplimiento de asignación académica de acuerdo a la categoría ostentada.
3. Proceso de monitoreo para el aseguramiento del cumplimiento laboral de los empleados en los espacios laborales asignados.
4. Gestión de Tiempo compensatorio (PAA o labores en días hábiles e inhábiles)
5. Emisión de constancias de PAA, horario y asignación académica

Acciones relacionadas al
cumplimiento laboral
(Permisos personales,
PAA, etc.)

<https://gestiones-sedp.unah.edu.hn>

Departamento de Gestión del Talento Humano

M.Sc. Dany Moncada	dany.moncada@unah.edu.hn	110050
M.Sc. Mayra Dubón	mayra.dubon@unah.edu.hn	110054
Lic. Deniss Nolasco		110052
Lic. Ana Ordoñez		110059
Lic. Héctor Fernando Zelaya	talentohumano@unah.edu.hn	
M.Sc. Vilky Elvir		110091
Abg. Ligia Andrade		110053
Lic. Marisabel Martel		110028
Lic. Johanna Hernández		110075
Claudia Romero		110055

Funciones:

1. Requerimiento de información de carácter Legal y administrativo, relacionados con la gestión del Talento Humano.
2. Concursos de Personal Administrativo y de Servicio.
3. Carné de empleado.
4. Capacitación a las Comisiones de Concurso. (área Administrativa y de servicio)
5. Asignación de Números de empleado.
6. Ingreso del nuevo personal al Sistema Integral de Recursos Humanos de la SEDP.
7. .Evaluaciones Psicométricas Personal Administrativo y de Servicio.

Departamento de Remuneración Salarial

M.Sc. Norma Sánchez		110047
M.Sc.. Mercedes Rodríguez	depto.remunsalarial@unah.edu.hn	110045
Lic. Luis Martínez		110042
Dimas Palma		

Funciones:

1. Información relacionada a pagos y deducciones.
2. Recepción de Copias de Oficios y Acuerdos de nombramientos renuncias, permisos, reclasificaciones, creaciones de plazas, etc.
3. Recepción de copias de dictamen presupuestarios y Transferencias.
4. Recepción de información para aplicación de deducciones.
5. Recepción de Incapacidades.
6. Asuntos con SIRH.
7. Confirmación de constancias.

Departamento de Prestaciones Laborales y Beneficios Sociales

Lic. Erlinda Ordoñez		110033
Lic. Carlos Lagos	departamentopolybs@unah.edu.hn	
Lic. Jessie Castillo		110041
Lic. Martha Gabriela Zepeda		110044

Funciones:

1. Información y orientación sobre los pasos a seguir para interponer la renuncia laboral.
2. Recepción de Constancias requisito para el pago de prestaciones laborales.
3. Solicitud de Constancias de Alivio de Deuda por SIRH.
4. Información relacionada a cotizaciones del INPREUNAH.
5. Recepción de copia de Oficios y Acuerdos de Renuncias.

Centro de información y Documentación

Kelin Matute		110040
Genesis Mejía	centro.infydoc@unah.edu.hn	110035
Nikole Moncada		110048

Funciones:

1. Recepción, clasificación, manejo del archivo de toda la documentación recibida del personal activo de la UNAH (oficios acuerdos, permisos, e información de documentación que debe incluirse en el Expediente laboral.
2. Copia de Declaración Jurada ante el TSC.
3. Facilitar información y dar respuesta a las acciones de auditoría, Juzgado de Letras del Trabajo, Comisión de Control y Gestión.
4. Enviar copia en formato digital vía correo institucional, o facilitar copia en físico de acuerdos a administradores y empleados que lo soliciten.
5. Control de expedientes de personal activo a diferentes departamentos de la SEDP.
6. Manejo de expedientes de personal inactivo para la elaboración de constancias para IHSS.

MPs. Rafael Mejía

110346

carreradocente@unah.edu.hn**Yillian Mabel Galo**

110345

Asistente Operativo de DCD

Funciones:

1. Solicitud de información en temas de la Carrera Docente
2. Solicitud de convocatoria a concurso público
3. Acreditación de los miembros de los órganos de la carrera docente: CGCD, CLCD y Comisiones de Concurso.
4. Solicitud de Estudio de Clima Organizacional Docentes
5. Solicitudes de capacitaciones gestión académico administrativo dirigido a jefes y coordinadores.
6. Solicitud de Programa de Desvinculación Laboral: Plan Dorado un Mundo por Delante

**Departamento de Seguimiento, Evaluación y
Monitoreo de la Carrera Docente****M.Sc. Mabel Turcios**monitoreo.vdd@unah.edu.hn

110098

seguimiento-dcd@unah.edu.hnsoyprofesor@unah.edu.hn**Funciones:**

1. Emisión de reportes de la valoración del desempeño docente.
2. Revisión y análisis de los informes de actividades de asignación académica.
3. Monitoreo, evaluación y seguimiento a profesores en periodo de prueba.
4. Taller Construcción de la carpeta docente.

Departamento de Gestión y Desarrollo de la Carrera Docente

MPs. Tessy Solórzano	reclasificacion.dcd@unah.edu.hn	110095
	concursos@unah.edu.hn	
	carreradocente@unah.edu.hn	
M.Sc. Erick Galindo	cgcd.dcd@unah.edu.hn	110046
Abg. Erick Samir Funez		110094
Lic. Wilmer Fernández	psicometria.sedp@unah.edu.hn	110093
MPs. Pamela Raudales		110096

Funciones:

1. Solicitudes de reclasificación docente
2. Solicitud de información sobre seguimiento del proceso de reclasificación docente.
3. Solicitud de capacitación sobre el proceso de reclasificación docente
4. Postulación para plazas docentes y documentación de respaldo, según lo requerido en el perfil del puesto, de la convocatoria a concurso público
5. Solicitud de capacitación en temas de concurso público
6. Correspondencia dirigida al Consejo General de Carrera Docente.
7. Estado de solicitud de reclasificación docente, una vez presentado ante el pleno del CGCD.
8. Solicitud de capacitación en temas de reclasificación docente por el CGCD.
9. Solicitud de reconsideración sobre resolución académica emitida por el CGCD.
10. Solicitud de evaluación psicológica como parte del proceso de concurso para plazas docentes.

Directorio

DIRECCIÓN DE
CARRERA DOCENTE