



CIRCULAR No.28-2020

12 de octubre de 2020

SEÑORES (AS)

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

Estimados Señores (as):

Como es de su 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 es necesario tomar en cuenta las consideraciones siguientes:

1. 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.
2. 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. 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 suficiente tiempo de antelación.
3. En el caso del personal Administrativo y de Servicio el periodo de vacaciones se debe 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 quince (15) 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.
4. Los empleados que aún no tienen un año de servicio continuo y mantienen contratos temporales o de servicios profesionales 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.
5. En caso de haber gozado vacaciones por adelantado (diciembre, periodos académicos) estos serán deducidos de los 42 días de vacaciones.
6. 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.
7. Para los casos en los cuales el empleado haya laborado en su periodo de vacaciones antes de la pandemia deberán solicitar ante el Departamento de Efectividad de Recursos Humanos el Control de marcaje dactilar, el informe de los días laborados en donde se refleja el reporte de asistencia, quedando a criterio del Jefe inmediato el momento de gozar de estas de acuerdo a la necesidad del departamento.
8. Se solicita a todas las unidades que tienen empleados bajo su cargo y estén por acumular tres periodos de vacaciones y al borde de perderlas (después de 2 años), procedan a programar el goce de las mismas esto con el fin que el empleado no pierda el derecho a gozarlas.
9. 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.

Cabe señalar que la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal (SEDP), o sus unidades en los Centros Regionales no recibirá ni gestionará solicitudes de vacaciones de empleados que no vengan con el visto bueno del Director Regional, del jefe inmediato, Decano y Secretario Ejecutivo de la unidad.

MSC. IRIS YOLANDA CABALLERO LARA
SECRETARIA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL

Cc; Rectoría, archiv

"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

L
L
C
E
M
A
S
P
I
C
I
O

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"