



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 vengan 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"*