



**CIRCULAR No. 08-2021-SEDP**

26 de febrero de 2021.

**SEÑORES (AS)**

**JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA, RECTORÍA, 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) ACADEMICOS Y ADMINISTRATIVOS, JEFES (AS) DE DEPARTAMENTO, COORDINADORES DE CARRERA, PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO.**

Estimados Señores (as):

La Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal, con el fin de dar respuesta inmediata y ofrecer una mejor experiencia virtual en cuanto a la realización de trámites y solicitudes, ha puesto a su disposición un listado de correos electrónicos de cada dirección y departamento de esta dependencia a los cuales podrá recurrir para gestionar asuntos de su necesidad. A continuación se detalla la unidad, el correo electrónico y tipos de información y documentos a recibir según las funciones de cada unidad.

Dirección/Depto.	Correo electrónico	Solicitudes/funciones
<b>Departamento de Estrategia Laboral</b>	<a href="mailto:depto.estrategialab@unah.edu.hn">depto.estrategialab@unah.edu.hn</a>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitud de cálculo de vacaciones.</li> <li>2. Solicitud de vacaciones por Calendario Académico y por Fecha de Ingreso (personal administrativo, seguridad interna y de servicio)</li> <li>3. Permisos sin goce de sueldo para personal docente por un año o menos.</li> <li>4. Permisos sin goce de sueldo para personal Administrativo y de Servicio.</li> <li>5. Solicitudes presentadas por las unidades para entregas de equipo de bioseguridad según existencia en la SEDP.</li> <li>6. Solicitudes de estudios de clima laboral</li> <li>7. Reubicaciones laborales con dictamen del IHSS.</li> <li>8. Solicitudes y documentos de respaldo referente a uniformes y botiquines.</li> </ol>



<b>Departamento de Desarrollo Humano</b>	<a href="mailto:desarrollohumano@unah.edu.hn">desarrollohumano@unah.edu.hn</a>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitudes de becas Comité de Crédito Educativo</li><li>2. Solicitudes de apoyo Capacitaciones personal administrativo y de servicios</li><li>3. Evaluación del desempeño administrativo</li><li>4. Solicitudes de constancias para jubilación o permiso sin goce</li><li>5. Becas para empleados e hijos estudiantes de secundaria</li><li>6. Exoneración de matrícula de primera carrera a empleados de la UNAH.</li></ol>
<b>Departamento de Talento Humano</b>	<a href="mailto:talentohumano@unah.edu.hn">talentohumano@unah.edu.hn</a>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Contratación, Nombramiento y Promoción del Personal Administrativo y de Servicio.</li><li>2. Contratación, Nombramiento y Reclasificación del Personal Docente.</li><li>3. Contratación temporal de Profesores por Hora, Profesores Tutores, Asistentes Técnicos de Laboratorio e Instructores.</li><li>4. Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Consultoría.</li><li>5. Traslados del Personal, Docente, Administrativo y de Servicio.</li><li>6. Reincorporaciones de Personal Docente, Administrativo y de servicios, autorizados por Consejo Universitario y Rectoría, respectivamente.</li><li>7. Reintegros por Demanda Judicial.</li></ol>
<b>Departamento de Efectividad del Recurso Humano</b>	<a href="mailto:derh@unah.edu.hn">derh@unah.edu.hn</a>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Información relacionada al cumplimiento de asignación académica</li></ol>
	<a href="mailto:asistenciaderh@unah.edu.hn">asistenciaderh@unah.edu.hn</a>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permisos personales</li><li>2. Constancias PAA</li><li>3. Solicitud de marcaciones</li><li>4. Otras relacionadas a la efectividad del Recurso Humano</li></ol>

*"La Educación es la primera Necesidad de la República"*



<b>Dirección de Compensación Salarial y Beneficios Sociales</b>	<b><u><a href="mailto:direccioncsybs@unah.edu.hn">direccioncsybs@unah.edu.hn</a></u></b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Disposiciones generales de aplicación de procedimientos y políticas salariales y beneficios sociales al personal que labora en la UNAH emitidos por Rectoría, JDU, Consejo Universitario</li><li>2. Recepción de Documentos relacionados a nombramientos y Contratación de personal permanente y temporal, reclasificaciones renuncias, permisos, ajustes salariales, desgloses presupuestarios, transferencias etc. emitidos por las diferentes dependencias de la UNAH.</li><li>3. Requerimientos de información de carácter legal y administrativo relacionadas a compensación salarial y beneficios sociales realizadas por dependencias internas y externas a la UNAH. (Juzgados, IHSS, TSC, SEFIN, ETC.)</li></ol>
	<b>Departamento de Prestaciones Laborales y Beneficios Sociales</b> <b><u><a href="mailto:departamentoplybs@unah.edu.hn">departamentoplybs@unah.edu.hn</a></u></b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Requerimiento de información relacionada a prestaciones laborales y Beneficios Sociales</li><li>2. Entrega de documentación (incluye constancias solicitadas) relacionada a prestaciones laborales</li><li>3. Información relacionada a cotizaciones al INPREUNAH</li><li>4. Recepción de copia de acuerdos de Renuncias</li></ol>
	<b>Departamento de Remuneración Salarial</b> <b><u><a href="mailto:depto.remunsalarial@unah.edu.hn">depto.remunsalarial@unah.edu.hn</a></u></b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Requerimientos de información de todo tipo relacionados a pagos</li></ol>

*"La Educación es la primera Necesidad de la República"*



		<p>y deducciones del personal que labora en la UNAH</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Recepción de Copias de Oficios y Acuerdos de nombramientos renuncias, permisos, reclasificaciones, creaciones de plazas, etc</li><li>3. Recepción de copias de dictamen presupuestarios y transferencias</li><li>4. Recepción de información para aplicación de deducciones</li><li>5. Recepción de Incapacidades</li></ol>
	<p><b>Departamento de Análisis y Valuación de Puestos</b> <a href="mailto:departamentoayvp@unah.edu.hn">departamentoayvp@unah.edu.hn</a></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitudes de Perfiles de puestos</li><li>2. Requerimientos de información relacionada al manual de puestos y salarios</li><li>3. Recepción de Copias de acuerdos de nombramientos y creaciones de plazas, Servicios Profesionales</li><li>5. Solicitudes de levantamiento de funciones de puestos y revisión de estructuras organizativas</li></ol>
	<p><b>Centro de Información y Documentación</b> <a href="mailto:centro.infydoc@unah.edu.hn">centro.infydoc@unah.edu.hn</a></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Recepción de Documentación que debe incluirse en el expediente laboral (oficios de contratación, vacaciones, permisos, acuerdos de Nombramientos, creaciones de plaza, renuncias)</li><li>2. Copia de Declaración Jurada ante el TSC, Curriculum actualizados, etc.</li><li>3. Requerimientos de información contenida en los expedientes laborales.</li></ol>
	<p><a href="mailto:carreradocente@unah.edu.hn">carreradocente@unah.edu.hn</a></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitud de requerimiento de información en temas de la</li></ol>

*"La Educación es la primera Necesidad de la República"*



<b>Dirección de Carrera Docente</b>		<p>Carrera Docente, enviado por CCG, Auditoría Interna, Instituto de Acceso a la Información Pública.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Correspondencia entrante dirigida al Consejo General de Carrera Docente.</li><li>3. Solicitudes de evaluación psicométrica (proceso de selección por concursos y relevo docente).</li><li>4. Acreditación de los miembros de los órganos de la carrera docente: CGCD, CLCD y Comisiones de Concurso.</li><li>5. Solicitudes de capacitaciones (desvinculación, procesos de concursos dirigido a CLCD yCC, gestión académica-administrativa dirigida a jefes y coordinadores)</li></ol>
	<b>Departamento de Gestión y Desarrollo de la Carrera Docente</b> <a href="mailto:reclasificacion.dcd@unah.edu.hn">reclasificacion.dcd@unah.edu.hn</a>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Solicitudes de reclasificación docente con documentos de respaldo.</li><li>2. Solicitud de dictamen de la DCD por: promoción, relevo docente, licencia sabática, dedicación exclusiva, profesor emérito.</li><li>3. Solicitud de información sobre seguimiento del proceso de reclasificación docente (iniciado).</li><li>4. Consulta o solicitud de capacitación sobre el proceso de reclasificación docente.</li></ol>
	<a href="mailto:concursos@unah.edu.hn">concursos@unah.edu.hn</a>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Postulación y documentación de respaldo, según lo requerido en el perfil del puesto, de la convocatoria a concurso público o cerrado.</li></ol>
	<b>Departamento de Seguimiento, Evaluación y Monitoreo de la Carrera Docente</b> <a href="mailto:seguimiento-dcd@unah.edu.hn">seguimiento-dcd@unah.edu.hn</a>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Emisión de reportes de la valoración del desempeño docente. Aunque no es muy común, pero podrían hacer algunas consultas sobre:</li></ol>



**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



**SEDP**  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE  
DESARROLLO DE PERSONAL

Tel: 2216-6110 Ext: 110069  
Correo Electrónico: [sedp@unah.edu.hn](mailto:sedp@unah.edu.hn)

		2. Consultas sobre seguimiento y monitoreo de las actividades de asignación académica 3. Elementos que contiene la carpeta docente para profesores en periodo de prueba.
	<a href="mailto:soyprofesorunah@unah.edu.hn">soyprofesorunah@unah.edu.hn</a>	1. Todo lo relacionado al curso "Soy Profesor"
<b>Administración SEDP</b>	<a href="mailto:sedp.administracion@uanh.edu.hn">sedp.administracion@uanh.edu.hn</a>	1. Pago de demandas judiciales

Atentamente,



SECRETARÍA EJECUTIVA  
DE DESARROLLO  
DE PERSONAL

**ABOGADO CARLOS DANIEL SÁNCHEZ LOZANO**  
**SECRETARIO EJECUTIVO DE DESARROLLO DE PERSONAL**

cc. Rectoría  
Archivo

L  
CE  
A  
S  
P  
C  
I  
O

*"La Educación es la primera Necesidad de la República"*