



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 No. 001-2022/SEDP

10 de enero de 2022
SEÑORES (AS):

JUNTA DE DIRECCION UNIVERSITARIA, COMISION DE CONTROL GESTION, VICERRECTORIA ACADEMICA, VICERRECTORIA DE ORIENTACION Y ASUNTOS ESTUDIANTILES, VICERRECTORIA DE RELACIONES INTERNACIONALES, SECRETARIA GENERAL, COMISIONADO UNIVERSITARIO, AUDITORIA INTERNA, ABOGADA GENERAL, DECANOS (AS), DIRECTORES DE CENTROS UNIVERSITARIOS REGIONALES, SECRETARIOS (AS) EJECUTIVOS (AS), TESORERA GENERAL, DIRECTORES (AS) ACADÉMICOS, JEFES (AS) DE DEPARTAMENTO, COORDINADORES DE CARRERA, UTV, PERSONAL, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO Y DE SEGURIDAD INTERNA PRESENTE.

Estimadas (os) Señoras y Señores:

La Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal por este medio notifica que conforme a la Circular040 de fecha 15 de diciembre de 2021, en relación al numeral 2), el retorno a la presencialidad del personal administrativo y de servicio, se realizará tomando en consideración las recomendaciones del Gobierno a través de Salud Pública y del Comité COVID-19 de la UNAH, de la siguiente manera:

1. Los jefes inmediatos de cada unidad tendrán la atribución de realizar, en base al número de empleados a su cargo y el aforo máximo de cada espacio, los roles de turno y horarios a fin de cumplir la jornada laboral en cada unidad y así evitar espacios de contagios.
2. La propuesta del retorno a actividades de cada unidad deberá ser remitida a esta Secretaría, la que conjuntamente con el Comité COVID19 de la UNAH le otorgarán la autorización.
3. Para organizar el retorno a la presencialidad deberá cumplirse a cabalidad con los Protocolos de Bioseguridad y las limitaciones de aforo que se han publicado en la página oficial de la UNAH, mismas que se están enviando por el correo institucional a los correos del personal administrativo y de servicio.
4. El control de asistencia se realizará por medio de listados los cuales se colocarán en el lugar que estime conveniente el jefe de la unidad (no se utilizará reloj de marcaje), mismos que serán validados por cada jefe inmediato y supervisados por el Departamento de Efectividad del Recurso Humano, dependiente de esta Secretaría.
5. En caso de sospechas o síntomas de COVID-19 y sus variantes en un empleado, se deben acatar las recomendaciones giradas por la Organización Mundial de la Salud (OMS) y poner en conocimiento asu jefe inmediato y este a su vez a la SEDP.
6. Cada unidad deberá gestionar y proporcionar los insumos necesarios de bioseguridad para garantizar la seguridad del personal que se presente a laborar.

De esta manera la UNAH reafirma su compromiso de velar por el bienestar y salud del personal, en la prevención de riesgos de contagio de COVID-19 y demás variantes en la Institución.



ABOG. CARLOS DANIEL SÁNCHEZ LOZANO
SECRETARIO EJECUTIVO DE DESARROLLO DE
PERSONAL

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"