



CIRCULAR SEDP # 007 - 2022

Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes", 25 de enero de 2022

"Lineamientos Para El Control Y Monitoreo De La Asistencia Durante Las Etapas Del Reintegro Seguro".

SEÑORES:

JUNTA DE DIRECCION UNIVERSITARIA, RECTORÍA 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, DOCENTE Y DE SERVICIO

ESTIMADOS SEÑORES:

La Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal (SEDP) en un esfuerzo de contribuir, con los jefes de unidades (docentes, administrativos y de servicio) a un adecuado control y monitoreo de asistencia de sus empleados, pone a disposición de toda la comunidad Universitaria los **Lineamientos para el control y Monitoreo de la asistencia durante las Etapas del Reintegro Seguro**.

El control y monitoreo de la asistencia, juega un papel trascendental en el diagnóstico y seguimiento del cumplimiento laboral de las actividades universitaria, para la priorización y optimización de los recursos humanos y respuesta de sus necesidades. Sin embargo, las condiciones actuales reducen las capacidades para una vigilancia activa y efectiva a nivel general de las distintas unidades de la UNAH.

Es imprescindible, que la UNAH garantice las condiciones de control y monitoreo de la asistencia óptimas, para que los empleados universitarios desarrollen sus actividades, con un mínimo de impacto debido a la pandemia; razón por la cual es importante, que todos los empleados, conozcan y apliquen las medidas de control y monitoreo de la asistencia, adoptadas para su reincorporación laboral.

Ante la situación actual, estos lineamientos podrán cambiar en función de la evolución y la nueva información que se disponga sobre los descubrimientos e investigaciones para la eliminación de la COVID-19, así como de las instrucciones que se reciban de las autoridades universitarias y sanitarias competentes.

Por lo que, en apego a lo establecido en el artículo 55 numeral 7 del Reglamento Interno de trabajo de la UNAH y a circular 001 – 2022 SEDP, se detallan los pasos en orden analógico a seguir para el adecuado proceso de control y monitoreo de la asistencia laboral:

1. La SEDP a través del DERH, remitirá de forma digital (vía correo institucional) a cada jefe de unidad los formatos oficiales para el registro de la asistencia diaria de los empleados bajo su cargo, los cuales deberán ser impresos por cada unidad.
2. Los jefes de cada unidad serán los gestores directos de los listados de asistencia de sus empleados, debiendo definir estratégicamente el lugar, las horas y la metodología



que mejor convenga para desarrollar el proceso de firma de asistencia de los empleados a su cargo.

3. Una vez definida la estrategia, el jefe firmara el listado oficial (para evitar la existencia de otro listado) posteriormente todos los empleados de esa unidad deberán proceder a registrar su firma en el listado correspondiente para sustentar su asistencia (esto según las indicaciones giradas por su jefe inmediato).
4. Al término de la jornada o según acuerdo, el representante del DERH (Auxiliar de monitoreo) pasará por la unidad, donde revisará y firmará el listado para darlo como válido, retirando el mismo y llevándolo al DERH.
5. El Auxiliar de Monitoreo a cargo de cada unidad será el encargado de realizar el respectivo informe de asistencias, de acuerdo con las incidencias encontradas en los listados previamente revisados, remitiéndolo a la jefatura del DERH.
6. La jefatura del DERH una vez recibidos los informes de asistencia elaborados por los Auxiliares de Monitoreo, hará la revisión necesaria y la remisión hacia el Secretario Ejecutivo De Desarrollo De Personal, quien tomará las acciones que correspondan.
7. Todas estas actividades relacionadas con la asistencia y monitoreo, serán canalizadas a través del correo institucional monitoreoderh@unah.edu.hn

Se les recuerda que, para salvaguardar la integridad de los empleados a sus cargos, deberán acatar las recomendaciones que el Comité Covid - 19 de la UNAH ha emanado.

Estas disposiciones son de cumplimiento obligatorio, con el fin de obtener los mejores resultados institucionales.

Nota: se adjunta diagrama del proceso para una mejor ilustración y el formato oficial del listado de asistencia diaria de cada uno de los departamentos de la UNAH.

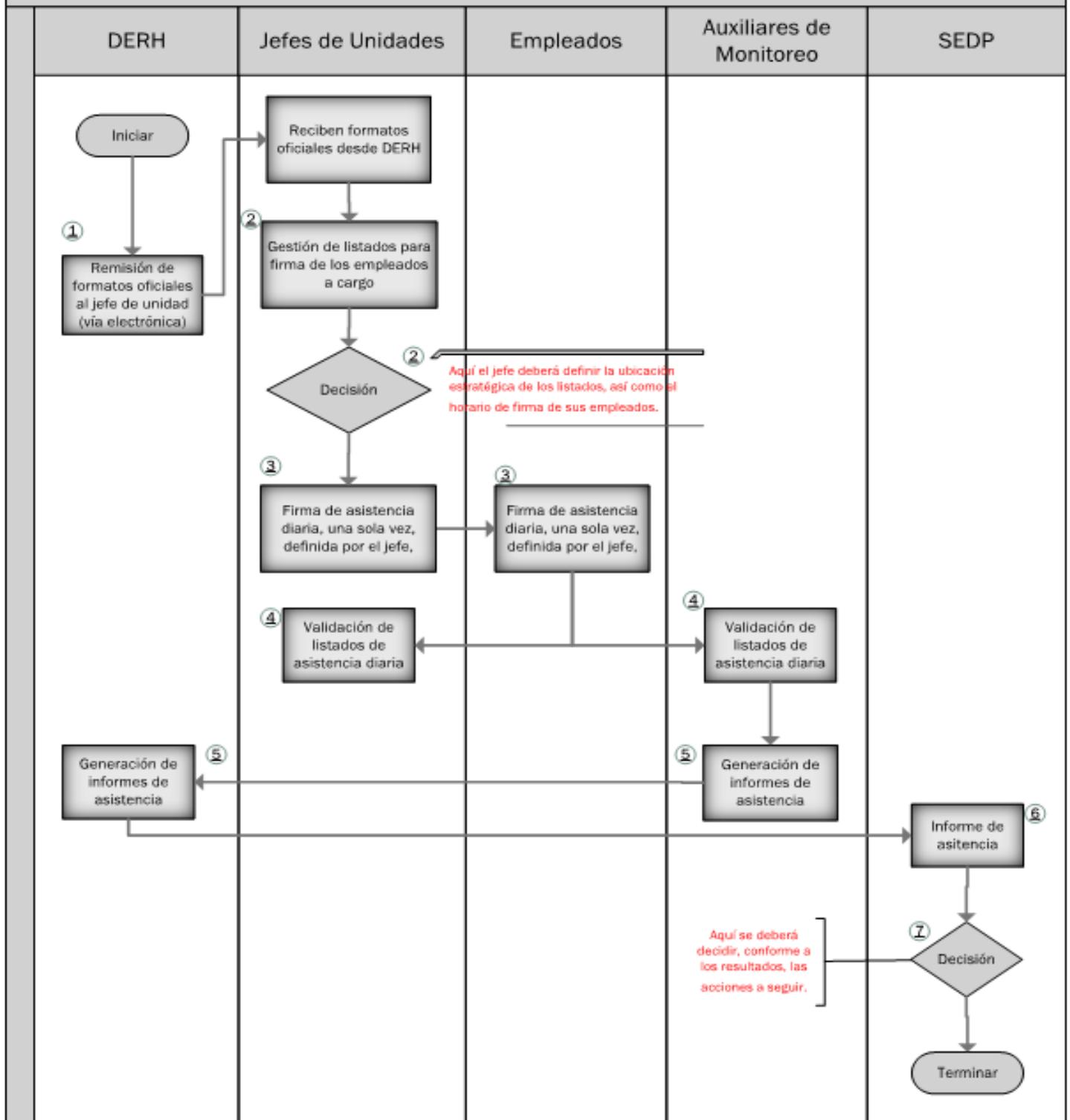
Atentamente,



ABOGADO CARLOS DANIEL SANCHEZ LOZANO
SECRETARIO EJECUTIVO DESARROLLO DE PERSONAL

Cc: Archivo
CDSL/derh

Diagrama de proceso de monitoreo de listados de asistencia diaria (retorno progresivo)





UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS



SEDP
SECRETARÍA EJECUTIVA DE
DESARROLLO DE PERSONAL

Tel: 2216-6100 Ext: 110069
Correo Electrónico: sedp@unah.edu.hn

DEPARTAMENTO DE EFECTIVIDAD DEL RECURSO HUMANO LISTADO DE ASISTENCIA DIARIA

NOMBRE DEL DEPARTAMENTO: _____

FECHA: _____

# DE EMPLEADO	NOMBRE	FIRMA	OBSERVACIÓN

Firma del Jefe:

Nombre del Jefe:

Firma del Auxiliar de Monitoreo:

Nombre del Auxiliar de Monitoreo: