



**CIRCULAR SEDP # 027- 2022**

**VALIDACION DE PERSONAL ASIGNADO POR UNIDAD  
Y DECLARACION PERSONAL DE HORARIO**

*Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes", 07 de junio de 2022*

SEÑORES (AS):

***DIRECTORES DE CENTROS REGIONALES, DECANOS, JEFES REGIONALES DE RECURSOS HUMANOS, ADMINISTRADORES, JEFES DE DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS, ADMINISTRATIVOS Y DE SERVICIO, COORDINADORES DE CARRERA, PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO.***

Presente:

Con el propósito de mantener un acompañamiento constante a todas las unidades académicas, administrativas y de servicio, esta Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal a través del *Departamento de Efectividad del Recurso Humano*, continúa fortaleciendo los procesos institucionales que se están desarrollando, por lo que estamos realizando algunas actividades que permitan asegurar los mejores resultados en las gestiones particulares de cada unidad.

Por lo que, en apego a lo establecido en el **artículo 55 numeral 7 del Reglamento Interno de trabajo de la UNAH**, se detallan los pasos en orden analógico a seguir por parte de los jefes de unidades y empleados en general, para el adecuado proceso de control y monitoreo de la asistencia laboral:

**a) Para los jefes de unidades:**

- I. Cada jefe de unidad (académica, administrativa y de servicio), recibirá digitalmente en sus correos institucionales, la matriz del personal registrado en el sistema de la SEDP bajo su cargo, para que sea revisado, a fin de validar, dicha información, llenando la información solicitada con los cambios que sean necesarios, de acuerdo con cada caso.
- II. Una vez revisado, validado y llenada la información de la matriz, deberá ser remitida al correo; [asistenciaderh@unah.edu.hn](mailto:asistenciaderh@unah.edu.hn) a más tardar el **lunes 13 de junio de 2022**.
- III. De igual manera (digital) cada jefe recibirá en sus correos institucionales, un archivo (**pdf**) conteniendo las declaraciones de horario (personalizadas) de todos los empleados a su cargo, para que sea impresa, asegurándose de que estas sean llenadas y firmadas por cada

*"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](mailto:sedp@unah.edu.hn)

uno de sus empleados, manteniendo la custodia y responsabilidad de las mismas.

- IV. Posteriormente que hayan sido llenadas y firmadas TODAS las declaraciones, cada jefe deberá remitir, en forma física, el paquete de los documentos correspondientes a sus empleados, esto a más tardar el **lunes 13 de junio de 2022**.
  
- V. En virtud de los cambios generados por la readecuación de los espacios académicos a desarrollarse durante el presente periodo II-PAC 2022, **cada jefe de unidad académica** deberá remitir antes del **lunes 13 de junio de 2022**, al correo [monitoreoderh@unah.edu.hn](mailto:monitoreoderh@unah.edu.hn) la distribución de **espacios académicos presenciales**, que se están desarrollando, detallando la ubicación de edificio y aula asignada a cada docente.

**b) Para los empleados en general:**

- I. Según lo estipulado en el **artículo 59, numeral c, del reglamento interno de trabajo de la UNAH**, TODOS los empleados están sujetos y obligados a cumplir con las instrucciones de sus superiores.
  
- II. En ese sentido, todos los empleados, a partir de la fecha, deberán avocarse con su jefe inmediato donde le será entregada su respectiva declaración de horario, emitida por esta oficina, para su debida firma y entrega, debiendo llenar con claridad y responsabilidad, la información requerida en la misma, a más tardar el **lunes 13 de junio de 2022**.

Estas disposiciones son de cumplimiento obligatorio, con el fin de obtener los mejores resultados institucionales, en atención a lo establecido en la normativa institucional y legislación laboral vigente.

Por último, reiteramos la disposición de esta secretaria de mantener nuestro respaldo firme y permanente, que aseguren la consecución de los mejores resultados en su gestión.

Atentamente,



**ABOGADO CARLOS DANIEL SÁNCHEZ LOZANO**  
**SECRETARIO EJECUTIVO DESARROLLO DE PERSONAL**  
*"La Educación es la Primera Necesidad de La República"*

Cc: Archivo  
CDSU/derh