



CIRCULAR # 015-2023

Lineamientos específicos sobre tiempo compensatorio por participación en la PAA 2023

Señores:

Directores de Centros, Decanos, jefes de departamentos, Administradores y Encargados de Unidades, Personal docente, administrativo y de servicio

Estimados señores:

Con la finalidad de dar cumplimiento a las estrategias de mejoras planteadas desde esta Secretaría, dirigidas a acompañar y fortalecer los procesos institucionales, como lo es en este caso, la aplicación de la Prueba de Aptitud Académica (PAA), a través del Departamento de Efectividad del Recurso Humano (DERH) y en conjunto con la Dirección del Sistema de Admisiones (DSA), se han establecido lineamientos que permitan, a todos los actores, alcanzar los mejores resultados en cuanto al registro, gestión y goce de tiempo compensatorio al personal docente, administrativo y de servicio que participa en dicho proceso, los cuales se describen de la siguiente manera:

I. Sobre el registro de asistencia y emisión de constancias por participación:

a) Todo empleado inscrito para participar en el proceso de aplicación de la PAA, una vez haya sido asignado su espacio, deberá registrar su asistencia ante el personal del DERH, ubicados en el mismo centro de acopio definido por la DSA.

- *El registro de asistencia será a través de un código QR, por lo que es necesario que los empleados cuenten con un dispositivo (celular o Tablet) así como conexión a internet, que le permita utilizar este método, así mismo deben tener su correo institucional activo y conocer su número de empleado.*
- *De no contar con los anteriores, el DERH tendrá soporte habilitado para asegurar que todos los empleados que participen con el proceso registren su respectiva asistencia.*

b) La Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal (SEDP), a través del DERH, remitirá, vía correo institucional, el día siguiente, las constancias que acreditan la participación en el proceso. Si el empleado requiere una constancia con sus participaciones acumuladas,

"La Educación es la Primera Necesidad de La República" **Página 1 de 2**



deberá solicitarla ante el DERH a través del siguiente enlace: constanciaspaaderh@edu.hn; recibiendo por la misma vía el respectivo documento que acredite su tiempo compensatorio disponible.

- c) La unidad donde se desempeña el empleado, deberá solicitar formalmente ante la SEDP, con anticipación (3 días hábiles), la autorización del tiempo que tomará como compensatorio, acompañando la constancia original emitida por la SEDP, a través del Departamento de Efectividad, donde describe los días a los cuales tiene derecho.

II. Sobre la forma correcta de hacer uso del tiempo compensatorio:

- a) La cantidad de días de tiempo compensatorio a los cuales obtiene derecho el empleado por cada día de participación en la PAA, será de 2 días.
- b) Los días compensatorios obtenidos, se deberán gozar evitando acumular más de dos (2) participaciones.
- c) En el caso de solicitar el tiempo compensatorio, deberá considerar un plazo de cinco (5) días, esto con el fin de no entorpecer las responsabilidades propias de cada empleado en sus unidades de trabajo.

Estas disposiciones son de carácter institucional, por lo que sus cumplimientos son de igual forma obligatorios.

Tegucigalpa, M.D.C. 8 de marzo de 2023

Atentamente;



SECRETARÍA EJECUTIVA
DE DESARROLLO
DE PERSONAL

ABOGADO CARLOS DANIEL SANCHEZ LOZANO
SECRETARIO EJECUTIVO DESARROLLO DE PERSONAL

CDSL/icar