



**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)

### CIRCULAR # 020-2023

#### Disposiciones generales sobre Tiempo Extraordinario de Trabajo

Señores:

**Órganos de Gobierno, Rector, Vice rectores, Directores de Centros,  
Directores, Decanos, Secretaría General, Secretarios Ejecutivos  
Jefes de departamentos, Administradores y Encargados  
de Unidades, Personal administrativo y de servicio**

Estimados señores;

Como parte de las estrategias institucionales y con la finalidad de dar cumplimiento a las acciones de mejoras planteadas por los órganos controlares (internos y externos), dirigidas a la optimización del recurso humano y financiero de la institución, esta Secretaría traslada a ustedes las disposiciones generales que, a partir de esta fecha, regularán las acciones de programación, solicitud y aprobación de remuneración por **tiempo extraordinario laborado (horas extras)**; en aquellas unidades que, por estricta necesidad, requieran que su personal que labore fuera de su jornada de trabajo establecido, deberá atender los siguientes principios:

**Relacionado a los jefes;** como responsables deben apegarse a los siguientes puntos:

- Previo a asignación de actividades en tiempo extraordinario bajo compromiso de remuneración, deberá obtener aprobación ante la SEDP, **no podrán ser superiores a 30 horas al mes por empleado.**
- Teniendo la aprobación previa, debe remitir la solicitud oficial acompañando con los informes de las actividades desarrolladas por sus empleados en el tiempo solicitado.
- La gestión de remuneración por tiempo laboral extraordinario se hará efectiva en la segunda semana de cada mes, por lo que la documentación de solicitud de pago se recibirá como fecha máxima hasta el tercer día del mes siguiente.
- Al término del proceso recibirá copia del dictamen a su solicitud, donde se indicaran las observaciones que correspondan según cada caso, siendo responsabilidad el tomar las acciones pertinentes.

**Relacionado a los empleados;** deberán cumplir, estrictamente, estos criterios:

- Las tareas por desarrollar deben ser afin a su puesto laboral.
- Mantener un historial de asistencia (registro de entradas y salidas) regular, sin faltas ni retrasos no justificados.
- Tener registrada su asistencia (entrada y salida) de las fechas solicitadas.

Estas disposiciones son de estricto cumplimiento, por lo que a partir de esta fecha **NO se tramitará** ninguna acción que no cumpla con los requisitos y el procedimiento descrito, dejando bajo la responsabilidad de las unidades ejecutoras cualquier repercusión laboral que acarree el no cumplimiento de las presentes disposiciones.

Tegucigalpa, M.D.C. 13 de abril de 2023

CDSL/icar

  
ABOGADO CARLOS DANIEL SÁNCHEZ LOZANO  
SECRETARIO EJECUTIVO DE DESARROLLO DE PERSONAL

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