



CIRCULAR SEDP # 35- 2023

Disposiciones generales para el aseguramiento del cumplimiento laboral

Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes", 11 de septiembre de 2023

SEÑORES:

**DECANOS, JEFES DE DEPARTAMENTOS, COORDINADORES DE CARRERA,
ADMINISTRADORES Y PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO**

Estimados señores:

La Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal (SEDP) en cumplimiento del **Artículo 76 del Reglamento de la Ley Orgánica de la UNAH**, se permite hacer un recordatorio sobre los temas relacionados con las obligaciones laborales de los empleados de la UNAH y las correspondientes acciones administrativas que deben observarse por parte de las Unidades Académicas, Administrativas y de Servicio; siendo los jefes inmediatos los responsables de asegurar su cumplimiento:

Sobre las jornadas de trabajo

Según el artículo 319 del Código del Trabajo, Jornada Laboral de trabajo es la que convengan las partes, o a falta de convenio la máxima legal; para la UNAH se establece en los artículos 15, 16 y 17 del reglamento Interno de Trabajo (RIT).

- La SEDP a través del DERH, y durante las distintas jornadas laborales, **llevará el control de asistencia diaria, así como monitoreos estratégicos y dinámicos** que garanticen la asistencia y permanencia de todos los empleados en sus espacios asignados, en caso de ausencias **NO justificadas**, será causa de las acciones correspondientes de acuerdo con lo establecido en el artículo 28 del reglamento interno UNAH, así como en los artículos 98 numeral 1, 322 y 323 del Código de Trabajo.
- En apego a los artículos 17 y 19 del reglamento interno de trabajo de la UNAH; cualquier **cambio de jornada de trabajo** debe estar enmarcado en las necesidades de la institución y debe ser solicitado ante esta Secretaría por escrito, avalado por el jefe de Departamento, por lo menos 5 días hábiles antes del cambio, mismo plazo en que la Secretaría deberá contestar su aprobación, caso contrario dicha acción NO tendrá valor y efecto para los fines de cumplimiento.

Sobre la asistencia diaria

- Es responsabilidad de **TODOS los empleados universitarios, sin excepción alguna**, registrar su asistencia diaria (*Entrada y Salida*) en los dispositivos biométricos habilitados, para lo que, el sistema le permitirá registrar su huella hasta 30 minutos después de su hora de entrada, en caso de pasar de este plazo su entrada será NO válida, sin perjuicio de la aplicación de los 120 minutos establecidos en el **art. 29** del reglamento interno UNAH, en el entendido que, olvidar registrar su asistencia, no puede considerarse como justificación válida.
- Aquellos empleados que, **por su condición médica, física u otra**, no puedan registrar su asistencia diaria

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"



(Entrada y Salida), en los dispositivos biométricos, será la **SEDP**, a través del **DERH**, quien establecerá el mecanismo de control adecuado, para registro de su asistencia; en respeto al art. 28 del reglamento interno de la UNAH.

Sobre las ausencias justificadas

El código del trabajo en su artículo 98, numeral (a) determina como **prohibición a los empleados** el faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor sin causa de impedimento o sin permiso del patrono; en función de este precepto esta Secretaría detalla los tipos de justificaciones aceptadas como válidas en caso de presentarse alguna ausencia a sus labores de parte del trabajador:

- I. **Permisos personales**; son aquellos que el empleado, por cualquier necesidad justificada, puede solicitar, esto ya sea por un (1) día o fracción que se requiera dentro de la jornada de trabajo (horas) y podrán ser, **en casos justificados**, hasta por tres veces al mes, según el artículo 40 del reglamento interno de trabajo; en el entendido que estos **NO** podrán ser ni continuos, ni como extensión de otro tipo de permiso.
 - El DERH recibirá los permisos personales debidamente autorizados, **únicamente** en el formato autorizado por la SEDP/DERH para esos fines (**Forma 003-DERH**)
- II. **Permisos personales autorizados por la SEDP**: son aquellas acciones que por situaciones de emergencia o excepcionales, debidamente justificadas, el empleado requiera o necesite gozar de un permiso mayor a 3 días y que después de ser validado por el jefe inmediato pasa a autorización de la SEDP.
 - En el caso de los permisos personales, **mayores de 3 días y los contenidos en la cláusula 65 del contrato colectivo vigente**, deberán ser aprobados por la Dirección de Carrera Administrativa, debiendo ser presentados por el empleado **únicamente** en el formato autorizado por la SEDP/DERH para esos fines (**Forma 004-DERH**)
 - Si cualquier trabajador se encuentre gozando de vacaciones, estas **NO** serán suspendidas por las situaciones contenidas en la cláusula 65 del contrato colectivo vigente y en el art. 33 del reglamento interno de trabajo. inciso c y d.
- III. **Visitas de atención médica (público o privado)**; se define como; aquellos tiempos que necesite el empleado para recibir atención médica de emergencia o de seguimiento, puede ser de carácter público (IHSS) o privado; se deberán observar las siguientes condiciones:
 - Cuando un empleado asista de forma directa o indirecta (beneficiarios) a una atención médica (IHSS o privado), **deberá presentar el comprobante firmado y sellado** por el médico tratante, ante su jefe inmediato para su validación y posteriormente presentarlo **únicamente** en el formato autorizado por la SEDP/DERH para esos fines (**Forma 005-DERH**)

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"



- IV. **Incapacidades médicas;** representan aquellos casos en que, debido a una enfermedad, hospitalización o accidente, el empleado tenga que dejar de asistir a sus labores, en cuyos casos se deberá proceder de la siguiente forma:
- Las incapacidades médicas (médico público o privado) **hasta un límite de tres días**, deberá presentar el comprobante ante su jefe inmediato, para conocimiento, y posteriormente ante el DERH para su respectivo ingreso al sistema de asistencia.
 - Aquellas incapacidades médicas extendidas por el IHSS que sean **mayores a tres días y que no excedan los cinco días**, deberá ser validado por el jefe inmediato, quien deberá trasladar al DERH, **únicamente** en el formato autorizado por la SEDP/DERH para esos fines (**Forma 005-DERH**), para su respectivo ingreso al sistema de asistencia.
 - En los casos que las incapacidades médicas extendidas, por médicos privados, **mayores a tres días y que no excedan los cinco días**, deberán de presentarse en **certificado oficial del colegio médico de Honduras**, y ser validado por el jefe inmediato, quien mediante la Forma 005-DERH remitirá la certificación al DERH y a la Dirección de Compensación Salarial, para su respectivo ingreso al sistema de asistencia.
 - Todas aquellas incapacidades (médico público o privado) que superen los tiempos establecidos en el **artículo # 55 del Reglamento de Incapacidades del IHSS**, deberá ser **refrendada ante el IHSS** y ser tramitado a través del jefe inmediato, quien mediante la Forma 005-DERH remitirá a incapacidad al departamento de compensación salarial y al DERH para su respectivo ingreso al sistema de pagos y asistencia, respectivamente.
- V. **Giras de trabajo o de actividades académicas;** son aquellas actividades, que, por su naturaleza, el empleado debe realizar fuera de su centro de trabajo asignado, dentro o fuera de la misma ciudad y que se considera como tiempo efectivo de trabajo, en estos casos se deberá proceder así:
- Cuando se presenten situaciones en las que el empleado sea asignado a una gira de trabajo o realice una actividad académica, sin importar su duración o destino, el jefe inmediato deberá validar dicha actividad, **únicamente** en el formato autorizado por la SEDP/DERH para esos fines (**Forma 006-DERH**) siendo el empleado el responsable de presentar ante el DERH, para su respectivo ingreso al sistema de asistencia.
- VI. **Tiempo compensatorio;** se refiere a aquel tiempo que el empleado se hace merecedor a razón de: **haber cumplido a cabalidad su jornada laboral asignada** y posterior a eso realizar alguna actividad fuera de su jornada o días de trabajo asignado, para estos fines se deberá observar las siguientes condiciones:
- En los casos de tiempo compensatorio por haber laborado en: **tiempo extraordinario a su jornada de trabajo, días de descanso, aplicación de la PAA u otro**, el empleado deberá solicitar su registro de asistencia o constancia de participación, según corresponda, y presentar a su jefe
- "La Educación es la Primera Necesidad de La República"*

Deel



inmediato, quien deberá validar dicha actividad, **únicamente** en el formato autorizado por la SEDP/DERH para esos fines (**Forma 007-DERH**) siendo el empleado el responsable de presentar ante el DERH, para su respectivo ingreso al sistema de asistencia.

- En todos los casos, estos tiempos compensatorios, **de preferencia, NO podrán** ser solicitados por permisos o fracción de día.

Sobre la gestión de las ARCL:

- A partir de la fecha, esta Secretaría, **NO** enviará ninguna información previa, relacionada con la asistencia a las distintas unidades, siendo responsables cada empleado de los resultados de su propio comportamiento de asistencia (registro y verificación); sin dejar a un lado la responsabilidad de cada jefe de unidad de velar por el correcto cumplimiento de los empleados a su cargo.
- A efecto de permitir el acceso directo a cada empleado a verificar sus resultados, esta Secretaría ha habilitado la plataforma virtual en la dirección: <https://sirh.unah.edu.hn>; sitio donde cada empleado podrá acceder a su información particular (marcadas, horarios, permisos, pagos, etc.).
- En ese mismo sentido, y para facilitar la entrega de la documentación relacionada con asistencia y ausencias justificadas, el DERH ha habilitado, **como ÚNICO canal válido**, el Sistema de presentación de ARCL en el siguiente enlace: <https://forms.office.com/r/npUhkNRWhP> ; por lo que se insta a **TODOS** los empleados a utilizar dicho canal.
- Se les recuerda a todos los jefes de unidad y empleados en general que para mejores resultados todas las acciones arriba enunciadas deberán ser presentadas a más tardar dos (2) días después del evento, ya que vencido ese plazo y por cuestiones de sistema **NO** podrán ser procesadas o aceptadas como válidas.

Todas estas disposiciones están enmarcadas en la normativa institucional vigente y de acuerdo con las políticas de administración de personal y racionalización de los recursos financieros de la UNAH; por lo que esta Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal, no se hará responsable de cualquier acción administrativa por no cumplir o presentar en tiempo y forma los documentos relacionados con el cumplimiento laboral de los empleados.

Atentamente,


ABOGADO CARLOS DANIEL SANCHEZ LOZANO
SECRETARIO EJECUTIVO DESARROLLO DE PERSONAL

Cc: Archivo
icar/derh/CDSL

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"