



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS



SEDP
SECRETARÍA EJECUTIVA DE
DESARROLLO DE PERSONAL

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

Año Académico 2024 "Dra. Rutilia Calderón Padilla"

CIRCULAR N°16-2024-SEDP

Ciudad Universitaria

18 de marzo del 2024

SEÑORES(AS):

RECTORÍA, CONSEJO UNIVERSITARIO, JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA, COMISIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN, VICERRECTORÍAS, SECRETARIOS(AS) EJECUTIVOS(AS), SECRETARIA GENERAL, AUDITORIA INTERNA, TESORERÍA GENERAL, ABOGADA GENERAL, COMISIONADO UNIVERSITARIO, SISTEMA DE DIFUSIÓN DE RADIO Y TELEVISIÓN, CENTRO DE ARTE Y CULTURA, DECANOS(AS), DIRECTORES(AS) DE CENTROS UNIVERSITARIOS REGIONALES, SISTEMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA, DIRECTORES(AS) ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS, JEFES(AS) DE DEPARTAMENTO, COORDINADORES DE CARRERA, PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO.

Estimados(das) Señores(as):

La Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal, para los efectos de seguridad laboral así como mitigación y/o prevención de riesgos de los(as) empleados(as) de la UNAH, y de conformidad al Reglamento de Aplicación de la Ley del Seguro Social (Capítulo VI, Artículo 121-132) y el Reglamento Interno del Trabajo de los empleados de la UNAH (Capítulo XIII, Artículo 68) y XVI Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo entre UNAH-SITRAUNAH (Capítulo V, Clausula 40), proporciona pautas para el manejo de los Accidentes de Trabajo los cuales se estipulan según ley: **a todo suceso imprevisto y repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca al trabajador una lesión orgánica o perturbación funcional permanente o pasajera, que se suscite en la ejecución de sus labores de trabajo dentro o fuera de las instalaciones de la UNAH o en su trayecto a las mismas desde su residencia o viceversa de la UNAH a su residencia.**

El(La) empleado(a) quien sufrió accidente deberá:

1. Notificar a su jefe inmediato a la brevedad posible utilizando cualquier medio, preferentemente seguido al percance.

El jefe inmediato deberá realizar las siguientes acciones:

1. Recomendar al empleado se aboque al IHSS para ser evaluado, notificando sufrió accidente de trabajo.
2. Notificar a la SEDP en un lapso de 24 horas de ocurrido el accidente a través del correo electrónico depto.estrategialab@unah.edu.hn.
3. Elaborar un informe donde indique la siguiente información del accidente de trabajo: lugar, fecha, hora, causa, testigos, descripción, actividad que se encontraba realizando al momento del mismo, daños y/o posibles lesiones al empleado(a) y remitir el mismo con visto bueno de la autoridad de la dependencia a la que pertenece, a la SEDP, inmediatamente después de transcurridas las primeras 24 horas posteriores al accidente, al correo electrónico depto.estrategialab@unah.edu.hn.

Atentamente,



ABOGADO CARLOS DANIEL SÁNCHEZ LOZANO
SECRETARIO EJECUTIVO DE DESARROLLO DE PERSONAL

Cc. Junta de Dirección Universitaria
Rectoría
Archivo/HEPA

La Educación es la Primera Necesidad de La República