



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS



SEDP
SECRETARÍA EJECUTIVA DE
DESARROLLO DE PERSONAL

Tel: 2216-6110 Ext: 110033/110041/110044

Correo Electrónico:
departamentoplybs@unah.edu.hn

REQUISITOS PARA EL PAGO DE BENEFICIO DE PRESTACIONES LABORALES POR RENUNCIA DE EMPLEADOS DE LA UNAH

SEÑOR (A) INTERESADO (A):

Para realizar el trámite de prestaciones laborales en la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal (SEDP), se deberá constar previamente con el acuerdo de aceptación de renuncia, el que deberá ser acompañado de los siguientes documentos:

1. Copia del Acuerdo de Renuncia.
2. Copia de tarjeta de Identidad.
3. Copia del Registro Tributario Nacional (RTN Numérico).
4. Devolución del Carné de identificación completo. (carnet y porta carnet)
5. Cuando el trámite no sea presentado por el interesado, presentar Carta Poder, para realizar este trámite (adjuntar dos copias y presentar el original, **debidamente registrado**).
6. Presentar constancias originales firmadas y selladas por la autoridad competente, que exprese su solvencia o compromiso de autorización, para deducción de prestaciones laborales de los valores adeudados, en las dependencias siguientes:

1. **Cooperativa CACEUNAH** (ubicada atrás del edificio de ENEE en anillo periférico).
2. **Banco CUSCATLAN (anteriormente Bco. Trabajadores)** (Según la zona de residencia).
3. **Instituto de Previsión Social de los empleados la UNAH** (ubicado en Col. Alameda).

Solicitar en el siguiente orden:

4. **Departamento de Contabilidad** (ubicado en 6to piso del Alma Máter).
5. **Departamento de Desarrollo Humano** (7to piso Alma Máter) presentar constancia de Contabilidad
6. **Departamento de Cobranzas** (6to piso Alma Máter) Presentar Const. De contabilidad y Desarrollo H.
7. **Departamento de Auditoría Interna** (Ubicado en 5to piso del Alma Máter).
8. **Dirección de Finanzas y Presupuesto** (6to piso Alma Máter) Presentar Const. Auditoria Interna
9. **Dirección de Investigación Científica DICU** (Ubicado en 5to piso del Alma Máter).
10. **Editorial Universitaria** (ubicada a la derecha del portón vehicular principal a C.U.)
11. **Departamento de Inventario** (De ciudad universitaria y del Centro Regional al que pertenece. Ubicado a la derecha del portón vehicular principal a C.U.).
12. **Biblioteca Central** (De ciudad universitaria y del Centro Regional al que pertenece).
13. **Librería Universitaria** (De ciudad universitaria y del Centro Regional al que pertenece).
14. **Declaración Jurada de Ingreso, Activos y Pasivos por haber Cesado en el Cargo** (Aplica a personal de renuncia con Salario mayor o igual a L. 40,000.00) Presentar constancia de la UNAH dirigida al TSC.

Nota:

- Las constancias deben contener el nombre completo del empleado según aparece en la cedula de identidad o carné de residente extranjero, (en el caso de empleados extranjeros).
- Las constancias deben Solicitarse con fecha posterior a la fecha de renuncia, debido a gestiones que pueda realizar el empleado, estando aun en estado activo.
- Presentar en orden los documentos originales de la lista de requisitos y dos juegos de fotocopias adicionales (un juego de fotocopias acompaña las originales y un juego de fotocopias para el interesado).

“La Educación es la primera Necesidad de la República”