



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS



SEDP
SECRETARÍA EJECUTIVA DE
DESARROLLO DE PERSONAL

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

CIRCULAR SEDP # 041 - 2024
DECLARACION PERSONAL DE HORARIO

Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes", 16 de octubre de 2024

SEÑORES (AS):

DIRECTORES DE CENTROS REGIONALES, DECANOS, JEFES REGIONALES DE RECURSOS HUMANOS, ADMINISTRADORES, JEFES DE DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS, ADMINISTRATIVOS Y DE SERVICIO, COORDINADORES DE CARRERA, PERSONAL DOCENTE, PERSONAL, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO.

Presente:

Como parte de las estrategias institucionales planificadas por esta Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal, y dándole seguimiento a las recomendaciones hechas por los entes contralores internos y externos a través del *Departamento de Efectividad del Recurso Humano*, estaremos realizando algunas actividades que permitan asegurar los mejores resultados y los adecuados ordenamientos de cada unidad.

Por lo que, en apego a lo establecido en el **artículo 55 numeral 7 del Reglamento Interno de trabajo de la UNAH**, se detallan los pasos en orden analógico a seguir por parte de los jefes de unidades y empleados en general, para asegurar el cumplimiento laboral:

a) Para los jefes de unidades:

- I. Cada jefe recibirá en sus correos institucionales, un archivo (**pdf**) conteniendo las declaraciones personales de horario (personalizadas) de todos los empleados a su cargo, para que los imprima, asegurando que cada empleado, a su cargo, reciba su respectivo documento (esta es una responsabilidad directa).
- II. Posteriormente a la entrega, el jefe debe instruir y asegurar que todos los empleados bajo su cargo, procedan a llenar, firmar y validar (firma del jefe) su respectiva declaración personal de horario.
- III. En los casos de que exista diferencia de empleados (+/-) a los documentos remitidos, deberán comunicarse con el DERH para su respectiva actualización.

b) Para los empleados en general:

- I. Según lo estipulado en el **artículo 59, numeral c, del reglamento interno de trabajo de la UNAH**, TODOS los empleados están sujetos y obligados a cumplir con las instrucciones de sus superiores.

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS



SEDP
SECRETARÍA EJECUTIVA DE
DESARROLLO DE PERSONAL

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

- II. En ese sentido, todos los empleados, a partir de la fecha, deberán avocarse con su jefe inmediato donde le será entregada su respectiva declaración personal de horario, emitida por esta oficina, para su debida firma y validación ante el mismo jefe de unidad, debiendo llenar, con claridad y responsabilidad, la información requerida en la misma, a más tardar el **martes 22 de octubre de 2024**.
- III. Finalmente, todos los empleados, sin excepción alguna, y después de llenar, firmar y validar (firma del jefe inmediato), deberá entregar su declaración personal de horario ante la SEDP, a través de la plataforma institucional que se encuentra en el siguiente enlace: <https://gestiones-sedp.unah.edu.hn>; debiendo crear un ticket en la categoría "Entrega de Declaración Personal de Horario"; esto deberá ser a más tardar el **martes 29 de octubre de 2024**.
- IV. *Es importante señalar que no habrá prórroga al tiempo de entrega establecido y que TODOS los empleados tienen la obligación de cumplir con este proceso.*

Estas disposiciones son de cumplimiento obligatorio, con el fin de ir fortaleciendo nuestros distintos procesos institucionales, por lo que su cumplimiento evitará cualquiera de las situaciones establecidas en la normativa institucional y legislación laboral vigente.

Por último, reiteramos la disposición de esta secretaria de mantener nuestro respaldo firme y permanente que aseguren la consecución de los mejores resultados en su gestión.

Atentamente,



ABOGADO CARLOS DANIEL SANCHEZ LOZANO
SECRETARIO EJECUTIVO DESARROLLO DE PERSONAL

Cc: Archivo
CDSL/derh

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"