

ÍNDICE

Área	Página
SEDP	1
Administración SEDP	1
Consultas y comentarios sobre nuestros servicios	1
Dirección de Carrera Administrativa	2
Departamento Estrategia Laboral	2
Departamento de Desarrollo Humano	3
Departamento de Efectividad del Recurso Humano	3
Departamento de Gestión del Talento Humano	4
Dirección de Compensación Salarial y Beneficios Sociales	5
Solicitud De Constancias Laborales:	5
Departamento de Remuneración Salarial	6
Departamento de Prestaciones Laborales y Beneficios Sociales	6
Departamento de Análisis y Valuación de Puestos	7
Centro de información y Documentación	7
Dirección de Carrera Docente	8
Departamento de Evaluación y Monitoreo de la Carrera Docente	8
Departamento de Gestión y Desarrollo de la Carrera Docente	9

Abg. Carlos Daniel Sánchez Lozano

Secretario Ejecutivo

carlos.lozano@unah.edu.hn

Jensy Alejandra Varela

Asistente Operativo SEDP

alejandra.varela@unah.edu.hn 110066

Administración SEDP

Lic. César Ortega

Rogelio Pérez

Fidel Gutiérrez

sedp.administracion@unah.edu.hn

110064

110065

110085

Funciones:

1. Pagos Demandas Judiciales
2. Solicitudes de compras menores
3. Solicitudes de Licitaciones
4. Gestiones administrativas Varias.
5. Asistencia a gestiones administrativas
6. Solicitudes de transporte
7. Gestiones de Inventarios
8. Materiales de oficina
9. Administración de almacenes

Ing. Fernando Vargas

Asistente Técnico de Gestión Estratégica

fvargas@unah.edu.hn

110076

Consultas y comentarios sobre nuestros servicios

sedp@unah.edu.hn

[22166110](tel:22166110)

[110069](tel:110069)

Dirección de Carrera Administrativa

M.Sc. Karolen Caballero

karolen.caballero@unah.edu.hn

Directora

Nikole Moncada

xiomara.moncada@unah.edu.hn

110067

Asistente Operativo

Funciones:

1. Permisos para estudio, fallecimiento, enfermedad, rehabilitación, matrimonio, etc. (Cláusula 65 de Contrato Colectivo)
2. Permiso sin goce de sueldo personal Administrativo y de servicio.
3. Renuncias.

Departamento Estrategia Laboral

Abg. Eduardo Pineda

110072

Jefe de Departamento

Guadalupe Matute

110071

Asistente Operativo

depto.estrategialab@unah.edu.hn

M.Sc. Dulce Valle

110068

M.Sc. Marta Aracely Zepeda

110070

Arq. Heydi Pineda

110063

Gabriela Rodríguez

110630

Funciones:

1. Vacaciones. (cálculos y solicitudes)
2. Información sobre circulares de SEDP. Y comunicación interna.
3. Solicitud de equipo de bioseguridad según existencia. (solo para empleados de la SEDP)
4. Solicitud de estudios ergonómicos y supervisiones.
5. Reubicaciones laborales con dictamen del IHSS.
6. Información referente a uniformes, botiquines y prevención de riesgos laborales.
7. Solicitud e información sobre estudios de clima laboral administrativo, atención al cliente.
8. Permisos sin goce de sueldo por un año para personal docente.
9. Procedimientos legales.
10. Accidentes de trabajo.
11. Solicitudes uso de ascensores.

Departamento de Desarrollo Humano

Lic. Mario Carvajal Jefe de Departamento	desarrollohumano@unah.edu.hn	110056
Lic. Rubí David		110057
Lic. Xiomara Oliva		110058
M.Sc. Ada Larissa Calix		
Lic. José Velásquez		

Funciones:

1. Solicitudes de becas Comité de Crédito Educativo.
2. Capacitaciones de personal administrativo y de servicios.
3. Evaluación del desempeño administrativo.
4. Constancias para jubilación o permiso sin goce.
5. Becas para empleados e hijos estudiantes de secundaria y Universidad.
6. Exoneración de matrícula de primera carrera empleados de la UNAH.

Departamento de Efectividad del Recurso Humano

Jefe de Departamento	derh@unah.edu.hn	110051
	asistenciaderh@unah.edu.hn	
Helen Espinoza Asistente Operativo		110084
Lic. Jefrin Ávila	monitoreoderh@unah.edu.hn	110086
Abg. Frank José Martínez	constanciaspaaderh@unah.edu.hn	110079
Karen Patricia Bonilla		110090

Funciones:

1. Proceso de asistencia, permisos, incapacidades.
2. Información relacionada al cumplimiento de asignación académica.
3. Permisos personales.
4. Solicitud de marcaciones.
5. Proceso de monitoreo.
6. Constancias PAA.

Creación de tickets
para acciones relacionadas
al cumplimiento laboral
(permisos personales,
PAA, incapacidades, etc.)

<https://gestiones-sedp.unah.edu.hn>

Departamento de Gestión del Talento Humano

M.Sc Dany Moncada Jefe de Departamento	dany.moncada@unah.edu.hn	110050
Claudia Romero Asistente Operativo		110055
M.Sc. Mayra Dubón	mayra.dubon@unah.edu.hn	110054
Lic. Deniss Nolasco		110052
Lic. Ana Ordoñez		110059
M.Sc Vilky Elvir		110091
Abg. Ligia Andrade	talentohumano@unah.edu.hn	110053
Lic. Marisabel Martel		110028
Lic. Johanna Hernández		
M.Sc Héctor Zelaya		

Funciones:

1. Requerimiento de información de carácter Legal y administrativo, relacionados con la gestión del Talento Humano
2. Concursos de Personal Administrativo y de Servicio
3. Carné de empleado
4. Capacitación a las Comisiones de Concurso. (área Administrativa y de servicio)
5. Asignación de Números de empleado
6. Ingreso del nuevo personal al Sistema Integral de Recursos Humanos de la SEDP
7. Evaluaciones Psicométricas Personal Administrativo y de Servicio

Dirección de Compensación Salarial y Beneficios Sociales

M.Sc. Juan Adalid Rodas direccioncsybs@unah.edu.hn 110038
Director

Ing. Erika Zelaya
Asistente Operativo erika.zelaya@unah.edu.hn 110036

Funciones:

1. Disposiciones generales de aplicación de procedimientos y políticas salariales y beneficios sociales al personal que labora en lo UNAH.
2. Recepción de documentos: nombramientos y Contratación de personal permanente y temporal, reclasificaciones, renuncias, permisos, ajustes salariales, desgloses presupuestarios, transferencias, etc.
3. Información de carácter legal y administrativo relacionadas a compensación salarial y beneficios sociales.

Solicitud de constancias laborales:

<https://sirh.unah.edu.hn>

constancias.sedp@unah.edu.hn

Correos de apoyo para solicitud de constancias laborales

Ing. Erika Zelaya erika.zelaya@unah.edu.hn 110036

Belinda Barahona belinda.barahona@unah.edu.hn 110029

Karen Aguilar kaguilar@unah.edu.hn 110039

Departamento de Remuneración Salarial

M.Sc. Norma Sánchez	110047
Jefe de Departamento	
	depto.remunsalarial@unah.edu.hn
M.Sc. Mercedes Rodríguez	110045
Lic. Luis Martínez	110042
Dimas Palma	

Funciones:

1. Información relacionada a pagos y deducciones.
2. Recepción de Copias de Oficios y Acuerdos de nombramientos renuncias, permisos, reclasificaciones, creaciones de plazas, etc.
3. Recepción de copias de dictamen presupuestarios y Transferencias.
4. Recepción de información para aplicación de deducciones.
5. Recepción de Incapacidades.
6. Asuntos con SIRH.
7. Confirmación de constancias.

Departamento de Prestaciones Laborales y Beneficios Sociales

Lic. Erlinda Ordoñez	110033
Jefe de Departamento	
	departamentopolybs@unah.edu.hn
Lic. Carlos Lagos	
Lic. Jessie Castillo	110041
Lic. Martha Gabriela Zepeda	110044

Funciones:

1. Información y orientación sobre los pasos a seguir para interponer la renuncia laboral.
2. Recepción de Constancias requisito para el pago de prestaciones laborales.
3. Solicitud de Constancias de Alivio de Deuda por SIRH.
4. Información relacionada a cotizaciones del INPREUNAH.
5. Recepción de copia de Oficios y Acuerdos de Renuncias.

Departamento de Análisis y Valuación de Puestos

M.Sc Sergio Baires

110038

Jefe de Departamento

departamentoayvp@unah.edu.hn

Lic. Alejandra Bulnes

Funciones:

1. Solicitudes de Perfiles de puestos.
2. Información relacionada al manual de Puestos y Salarios.
3. Recepción de Copias de acuerdos de nombramientos y creaciones de plazas, Servicios Profesionales.
4. Solicitudes de levantamiento de funciones de puestos y revisión de estructuras organizativas.

Centro de información y Documentación

Kelin Matute

110040

Genesis Mejía

centro.infydoc@unah.edu.hn

110035

110048

Funciones:

1. Recepción Clasificación, ordenar sacar fotocopias y archivar toda la documentación recibida del personal activo de la UNAH (oficios acuerdos, permisos, e información de documentación que debe incluirse en el Expediente laboral.
2. Copia de Declaración Jurada ante el TSC.
3. Facilitar información y dar respuesta a las acciones de auditoría, Juzgado de Letras del Trabajo, Comisión de Control y Gestión.
4. Enviar copia en formato digital vía correo institucional, o facilitar copia en físico de acuerdos a administradores y empleados que lo soliciten.
5. Control de expedientes de personal activo a diferentes departamentos de la SEDP.
6. Manejo de expedientes de personal inactivo para la elaboración de constancias para IHSS.

Dirección de Carrera Docente

M.Sc. Nora Eriberta Alcántara		110346
Directora	carreradocente@unah.edu.hn	
Yillian Mabel Galo		110345
Asistente Operativo		

Funciones:

1. Solicitud de información en temas de la Carrera Docente.
2. Solicitud de convocatoria a concurso público.
3. Acreditación de los miembros de los órganos de la carrera docente: CGCD, CLCD y Comisiones de Concurso.
4. Solicitud de Estudio de Clima Organizacional Docentes.
5. Solicitudes de capacitaciones gestión académico administrativo dirigido a jefes y coordinadores.
6. Solicitud de Programa de Desvinculación Laboral: Plan Dorado un Mundo por Delante.

Departamento de Seguimiento, Evaluación y Monitoreo de la Carrera Docente

M.Sc. Mabel Turcios	monitoreo.vdd@unah.edu.hn	110098
Jefe de Departamento	seguimiento-dcd@unah.edu.hn	
	soyprofesor@unah.edu.hn	

Funciones:

1. Emisión de reportes de la valoración del desempeño docente.
2. Revisión y análisis de los informes de actividades de asignación académica.
3. Monitoreo, evaluación y seguimiento a profesores en periodo de prueba.
4. Taller Construcción de la carpeta docente.

Departamento de Gestión y Desarrollo de la Carrera Docente

M.Sc Ivy Aly	reclasificacion.dcd@unah.edu.hn	110095
Jefatura de Departamento	concursos@unah.edu.hn	
M.Sc. Erick Galindo	cgcd.dcd@unah.edu.hn	110046
Lic. Wilmer Fernández	psicometria.sedp@unah.edu.hn	110093
MPs. Pamela Raudales		110096

Funciones:

1. Solicitudes de reclasificación docente.
2. Solicitud de información sobre seguimiento del proceso de reclasificación docente.
3. Solicitud de capacitación sobre el proceso de reclasificación docente.
4. Postulación para plazas docentes y documentación de respaldo, según lo requerido en el perfil del puesto, de la convocatoria a concurso público.
5. Solicitud de capacitación en temas de concurso público.
6. Correspondencia dirigida al Consejo General de Carrera Docente.
7. Estado de solicitud de reclasificación docente, una vez presentado ante el pleno del CGCD.
8. Solicitud de capacitación en temas de reclasificación docente por el CGCD.
9. Solicitud de reconsideración sobre resolución académica emitida por el CGCD.
10. Solicitud de evaluación psicológica como parte del proceso de concurso para plazas docentes