



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 # 033 - 2025
DECLARACION PERSONAL DE HORARIO

Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes", 19 de septiembre de 2025

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 labora: (en el caso de los Campus Regionales, son los directores los responsables).

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 asegurar que todos los empleados bajo su cargo, procedan a llenar, firmar y validar (firma del jefe) su declaración personal de horario; dando fe de lo que se afirma en ella.
- III. En los casos de que exista diferencia de empleados (+/-) a los documentos remitidos, deberán comunicarse con el DERH, a través del correo asistenciaderh@unah.edu.hn, para su respectiva actualización; utilizando como asunto el texto: Declaración personal de horario".

b) Para los empleados en general:

- I. Según lo estipulado en el **artículo 59, literal 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 abocarse 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 **viernes 24 de septiembre de 2025**.
- III. Finalmente, todos los empleados, sin excepción alguna, y después de llenar, firmar y validar con la firma de su 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://gestionessedp.unah.edu.hn>; debiendo crear un ticket en la categoría **"Entrega de Declaración Personal de Horario"**; esto deberá ser a más tardar el **miércoles 28 de septiembre de 2025**.
- 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; bajo su propia responsabilidad.*

Estas disposiciones son de cumplimiento obligatorio, con el fin de ir fortaleciendo nuestros distintos procesos institucionales, por lo que su incumplimiento dará lugar a la aplicación de la normativa institucional y legislación laboral vigente.

Por último, reiteramos la disposición de esta secretaria de mantener nuestros 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