



## CIRCULAR # 006-SEDP- 2026

### Lineamientos relacionados al cumplimiento laboral

Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes", 19 de enero de 2026

#### SEÑORES (AS):

**DIRECTORES DE CENTROS REGIONALES, DECANOS, JEFES REGIONALES DERECURSOS HUMANOS, ADMINISTRADORES, JEFES DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE SERVICIO, PERSONAL, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO.**

Estimados señores;

Dando seguimiento a las estrategias institucionales **dirigidas a la optimización del recurso humano y financiero de la institución** y en cumplimiento del Artículo 76 del Reglamento de la Ley Orgánica de la UNAH, esta Secretaría les recuerda las normas y lineamientos laborales, así como las acciones administrativas correspondientes a todo lo relacionado con el cumplimiento laboral de todo el personal que labora para la UNAH a nivel nacional.

A continuación, se resumen los lineamientos generales establecidos por la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal (SEDP) para el aseguramiento del cumplimiento laboral del personal administrativo, docente y de servicio de la UNAH, con fecha de emisión del 21 de febrero de 2024:

#### Sobre las jornadas de trabajo:

- Todos los empleados, sin excepción alguna, deberán ostentar una jornada laboral diaria, misma que debe ser asignada por el jefe inmediato, jornada que se debe cumplir a cabalidad en tiempo y actividades que correspondan según su puesto.
- En caso de incumplimiento a la jornada laboral, dará lugar a las acciones establecidas en el artículo 28 del reglamento interno de trabajo, así como en los artículos 98, numeral 1; 112 literales h; 322 y 323 del Código de Trabajo.
- Los docentes que ostenten puestos de administración académica y que devengen un plus deberán cumplir como mínimo y con carácter de obligatoriedad la jornada laboral administrativa que actualmente es de siete horas y media.
- Cuando exista la necesidad justificada dentro de la unidad que demande hacer un cambio de horario de cualquier empleado, esto deberá ser autorizado formalmente por el jefe inmediato y solicitado a la SEDP quien aprobara o no el cambio.
- Los empleados universitarios (administrativos, docentes o de servicio), que se encuentren desempeñando puestos en el gobierno y que presenten dificultad en el cumplimiento de sus jornadas laborales, deberán solicitar permiso sin goce de sueldo, durante el periodo de tiempo que se le imposibilite atender sus jornadas en



### **Sobre la asistencia diaria:**

- Es responsabilidad de **TODOS los empleados universitarios, sin excepción alguna,** registrar su asistencia diaria (entrada y salida) en los dispositivos biométricos habilitados por la SEDP, por lo que deberán estar ingresados en el dispositivo asignado a su unidad, en caso de no estar registrado en ningún dispositivo, se tomará como una falta del empleado y se aplicaran las medidas que correspondan de acuerdo con la normativa laboral vigente.
- Para asegurar que cada empleado conozca el informe de sus marcaciones, la SEDP ha habilitado la plataforma web: <https://sirh.unah.edu.hn/> donde podrán verificar si es necesario gestionar cualquier acción, en su tiempo y forma correspondiente.
- Para asegurar la asistencia, el sistema permitirá a todos los empleados, registrar su asistencia hasta 30 minutos después de su hora de entrada, en caso de exceder este plazo, su entrada será registrada, para evidencia referencial, pero el sistema la tomará como no válida, sin perjuicio de la aplicación de los 120 minutos establecidos en el art. 29 del reglamento interno UNAH.

**Sobre los ausencias justificadas y autorizadas por los jefes:** cuando surja cualquiera de las situaciones siguientes, y las mismas sean autorizadas por los jefes, deben presentarse a través de la plataforma de la SEDP <https://gestiones-sedp.unah.edu.hn/>, en los formatos autorizados y tema de ayuda habilitado para cada situación y campus regional.

- **Permisos personales:** son autorizados por el jefe inmediato y se podrán otorgar, siempre y cuando exista una razón justificada, hasta un máximo de tres veces al mes (sea por un día completo o fracción del día), según el artículo 40 del reglamento interno de trabajo, en el entendido que se debe evitar que estos sean continuos, ni como extensión de otro tipo de permiso, vacaciones o asuetos.
- **Permisos personales autorizados por la SEDP:** cuando por necesidad o emergencia justificada el empleado requiera permiso con goce de sueldo por más de 3 días, estos serán autorizados por el jefe inmediato y remitidos a la SEDP; mediante oficio, para su aprobación, que dependerá de los elementos que justifiquen tal petición.
- **Permisos contenidos en la cláusula # 76 del contrato colectivo:** deberán ser presentados; mediante oficio, ante la Dirección de Carrera Administrativa para su respectiva aprobación, que dependerá de los elementos que justifiquen la petición.
- **Visitas de atención médica (público o privado):** Cuando un empleado asista de forma directa o indirecta (beneficiarios menores) a una atención médica (IHSS o



privado), deberá presentar el comprobante firmado y sellado por el médico tratante, ante su jefe inmediato para su validación y posteriormente presentarlo en el formato autorizado por la SEDP/DERH para esos fines.

➤ **Incapacidades médicas:** se caracterizan por sus distintas formas y fines que se detallan:

- Hasta 3 días (público o privado); se debe presentar comprobante ante el jefe quien autorizará dicha acción al empleado para ser presentada ante el DERH a través de la plataforma institucional.
- De 3 a 5 días, extendida por el IHSS, igual al ítem anterior.
- Mayores a 3 días, extendida por médico privado, debe ser refrendada ante el IHSS (**artículo # 55 del Reglamento de Incapacidades del IHSS**) y presentada ante el jefe para su autorización; una vez autorizada el empleado debe subirla a la plataforma institucional.
- las incapacidades extendidas a los beneficiarios menores del empleado, no se consideran como incapacidad para el empleado, en estos casos deberá aplicar a los permisos establecidos en la clausula # 76 del contrato colectivo vigente.

➤ **Giras de trabajo o de actividades académicas:**

- Cuando se presenten situaciones en las que el empleado sea asignado a una gira de trabajo o realice una actividad académica, fuera de su centro de trabajo, sin importar su duración o destino, el jefe inmediato deberá validar dicha actividad, utilizando el formato autorizado por la SEDP/DERH para esos fines siendo el empleado el responsable de presentarla ante el DERH a través de la plataforma institucional.
- Cuando la actividad es desarrollada por dos o mas empleados, cada empleado deberá presentar, de manera individual su propia acción ante el DERH a través de la plataforma institucional.
- Las invitaciones personales, no se determinan como figura de gira académica ni de trabajo, por lo que el empleado debe aplicar a otro tipo de acción, como ser: un permiso sin goce de sueldo.

➤ **Tiempo compensatorio:**

- En los casos de tiempo compensatorio por haber laborado en: *tiempo extraordinario a su jornada de trabajo, días de descanso, aplicación de la PUHMA u otro*, el empleado deberá solicitar su registro de asistencia o constancia de participación, según corresponda, y presentar a su jefe inmediato, quien deberá validar dicha actividad, en el formato autorizado por la SEDP/DERH para esos fines; siendo el empleado el responsable de presentar ante el DERH, a través de la plataforma institucional.
- En todos los casos, estos tiempos compensatorios, NO podrán ser solicitados por permisos o fracción de día, ni como extensión de otro tipo de permiso,



vacaciones o asuetos.

- Las actividades que se derivan propiamente de las actividades académicas, NO generan derecho para el goce de tiempo compensatorio.

**Sobre la gestión de las acciones relacionadas al cumplimiento laboral (ARCL's):**

- Cada empleado es responsable directo y único de los resultados de su propio comportamiento de asistencia (registro de asistencia); sin dejar de lado la responsabilidad de cada jefe de unidad de velar por el correcto cumplimiento de los empleados a su cargo.
- En ese mismo sentido, y para facilitar la entrega de la documentación relacionada con asistencia y ausencias justificadas, la SEDP ha habilitado, como ÚNICO canal valido, el Sistema de presentación de ARCL en el siguiente enlace: <https://gestiones-sedp.unah.edu.hn/> por lo que toda acción de ARCL deberá gestionarse por esta vía.
- Todas aquellas acciones relacionadas al cumplimiento laboral (vacaciones, permisos con y sin goce de sueldo, permisos de estudio, etc.) que requieran autorizaciones mayores a tres días deberán ser remitidas mediante oficio a la SEDP.
- Se les recuerda a todos los jefes de unidad y empleados en general que para mejores resultados todas las acciones arriba enunciadas **deberán ser presentadas a más tardar dos (2) días después del evento** que lo provoque, ya que vencido ese plazo y por cuestiones de sistema NO podrán ser procesadas o aceptadas como válidas.

Todas estas disposiciones están enmarcadas en la normativa institucional vigente y de acuerdo con las políticas de administración de personal y racionalización de los recursos financieros de la UNAH; por lo que esta Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal, no se hará responsable de cualquier acción administrativa por no cumplir o presentar en tiempo y forma los documentos relacionados con el cumplimiento laboral de los empleados.

Atentamente;

  
**ABOGADO CARLOS DANIEL SANCHEZ LOZANO**  
**SECRETARIO EJECUTIVO DE DESARROLLO DE PERSONAL**

Cc: Archivo  
CDSL/derh