



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 26 - 2025
Lineamientos específicos sobre tiempo
Compensatorio por participación en las distintas Pruebas de Admisión UNAH
Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes", 25 Julio de 2025

SEÑORES:

**DIRECTORES DE CENTROS REGIONALES, DECANOS,
JEFES DE DEPARTAMENTOS, COORDINADORES DE CARRERA,
JEFES REGIONALES DE RECURSOS HUMANOS Y PERSONAL DOCENTE**

Estimados señores:

Con la finalidad de dar cumplimiento a las estrategias de mejoras planteadas desde esta Secretaría, dirigidas a acompañar y fortalecer los procesos institucionales, como lo es en este caso, la aplicación de las pruebas de admisión presencial (PHUMA, POSGRADOS DE MEDICINA) se han establecido lineamientos que permitan, a todos los actores, alcanzar los resultados en cuanto al registro de asistencia, gestión y goce de tiempo compensatorio al personal docente, administrativo y de servicio que participa en dicho proceso, los cuales se describen de la siguiente manera:

Sobre el registro de asistencia y emisión de constancias por participación:

A) Todo empleado inscrito para participar en el proceso de aplicación de las distintas pruebas de admisión, una vez haya sido asignado su espacio, deberá registrar su asistencia ante el personal del DERH, ubicados en el mismo centro de acopio definido por la DSA.

* El registro de asistencia será a través de un código QR, por la que es necesario que los empleados cuenten con un dispositivo (celular o Tablet) así como conexión a internet, que le permita utilizar este método, así mismo deben de tener su correo institucional activo y conocer su número de empleado.

* De no contar con los elementos anteriores, el DERH tendrá soporte habilitado para asegurar que todos los empleados que participen en el proceso registren su respectiva asistencia.

B) La Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal (SEDP), a través del DERH; remitirá, vía correo institucional una constancia que acredite la participación en el proceso de las distintas pruebas de admisión. Si el empleado requiere una constancia con sus participaciones acumuladas, deberá solicitarla ante el DERH a través del siguiente enlace:

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



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS



SEDP
SECRETARÍA EJECUTIVA DE
DESARROLLO DE PERSONAL

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

Sobre la forma **correcta** de hacer uso del tiempo compensatorio:

1. La cantidad de días de tiempo compensatorio a los cuales obtiene derecho el empleado por cada día de participación en las distintas pruebas de admisión; será de 1 día.
2. Con el ánimo de mantener un adecuado escenario laboral, se mantienen la vigencia de tiempo compensatorio hasta un máximo de **un año**, garantizando que todos los empleados gocen de su derecho adquirido, por su participación y apoyo en las distintas pruebas de admisión.
3. El empleado hará uso de la forma No. 10 de las ARCL, disponible en las distintas plataformas en las SEDP, para solicitar formalmente ante la SEDP el tiempo compensatorio, acompañando la constancia actualizada, emitida por la SEDP/DERH, al obtener la firma de autorización de su jefe inmediato, deberá utilizar el enlace **<https://gestiones-sedp.unah.edu.hn>**.
4. En el caso de solicitar el tiempo compensatorio, no podrá gozar un plazo mayor de cinco (5) días consecutivos al mes, esto con el fin de no entorpecer las responsabilidades propias de cada empleado en sus unidades de trabajo.

Estas disposiciones son de cumplimiento obligatorio, con el fin de obtener los mejores resultados institucionales; por lo que se solicita su colaboración. Para consultas sobre el proceso se atenderá en el correo institucional: constanciaspaaderh@edu.hn

Atentamente,



SECRETARÍA EJECUTIVA
DE DESARROLLO
DE PERSONAL

ABOGADO CARLOS DANIEL SANCHEZ LOZANO
SECRETARIO EJECUTIVO DESARROLLO DE PERSONAL

CC: Archivo, CDSL/ICAR