



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS



SEDP
SECRETARÍA EJECUTIVA DE
DESARROLLO DE PERSONAL

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

Año Académico 2026 "Doctora María Elena Botazzi"

CIRCULAR # 011-SEDP- 2026

Lineamientos para el tiempo Extraordinario Laborado

Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes", 13 de marzo de 2026

SEÑORES (AS):

DIRECTORES DE CENTROS REGIONALES, DECANOS, JEFES REGIONALES DE RECURSOS 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*, esta Secretaría traslada a ustedes las disposiciones generales que, a partir de esta fecha, regularán las acciones de *programación, solicitud y autorización* de pago por **tiempo extraordinario laborado (horas extras)**; en aquellas unidades que, por estricta y debidamente justificada necesidad, requieran que su personal labore fuera de su jornada de trabajo establecido, debiendo atender los siguientes principios:

Aspectos generales:

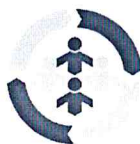
- El Código del Trabajo (artículos 320 y 330) establece que las horas extras son aquellas que se trabajan más allá de la jornada laboral ordinaria **y que se derivan de una necesidad justificada** al no ser posible la ejecución de ciertas tareas en la jornada normal de trabajo.
- En el caso particular, la UNAH, en su reglamento Interno de Trabajo, en sus artículos 21 al 27, y otras disposiciones vigentes (circulares y lineamientos) expone **las diferentes condiciones** que deben observar el tema de "horas extras"

Relacionado a los jefes; como responsables deben apegarse a los siguientes puntos:

- Toda asignación de actividades en tiempo extraordinario, bajo compromiso de remuneración, **es responsabilidad de los jefes de cada unidad**, por lo que, deberá asegurarse de que estas asignaciones sean conforme a los lineamientos establecidos para esos fines; **debiendo contar autorización de la Rectoría**, (se exceptúan aquellas unidades que por defecto ya cuentan con la autorización correspondiente).
- Para obtener autorización de la Rectoría, sobre el ítem anterior, deberá presentar ante la oficina de rectoría la **forma 01-DERH/SEDP** y **forma 02-DERH/SEDP** (esta forma equivale al oficio de solicitud) exponiendo los motivos que provocan y justifican la solicitud.
- *La Rectoría, después de analizar la solicitud, firmará la forma 001-DERH/SEDP*, aprobando o improbando la misma, devolviendo la forma a la unidad solicitante.
- Después de haber obtenido la autorización las unidades deberán crear un **ticket de gestión**, a través del enlace <https://gestiones-sedp.unah.edu.hn> utilizando el tema de ayuda **"gestiones tiempo extra laborado"** acompañando los documentos siguientes:
 - **Forma 01-DERH/SEDP** Solicitud de Pago por Tiempo Extraordinario Laborado, con la autorización de la oficina de Rectoría (las formas que NO vengán autorizadas por rectoría, NO tendrán validez)
 - **Forma 02-DERH-SEDP** Informe de resultados y actividades desarrolladas.



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS



SEDP
SECRETARÍA EJECUTIVA DE
DESARROLLO DE PERSONAL

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

Año Académico 2026 "Doctora María Elena Botazzi"

- En los casos de unidades que están organizados por secciones, **deberá crearse una acción por cada sección (un ticket, una forma 001 y una forma 002 por cada sección)** donde se detalle únicamente el personal que se solicita para pago de tiempo extraordinario laborado.
- En el desarrollo de estas actividades en tiempo extraordinario, esta asignación **NO podrá ser mayor a 20 horas durante el mes nominal**, por empleado.
- Deberá mantener una supervisión permanente de las actividades a realizar, siendo acompañado por personal del departamento de Efectividad del Recurso Humano en las respectivas supervisiones en los puestos de trabajo, durante esas jornadas.
- Durante toda la gestión el jefe podrá monitorear el proceso y estado que se encuentra la acción, a través del ticket asignado, hasta llegar a su dictamen final de aprobación o improbación.

Relacionado a los empleados; deberán cumplir, estrictamente, estos criterios:

- Las tareas por desarrollar deben ser afín a su puesto laboral.
- Mantener un buen historial de asistencia (registro de entradas y salidas) sin faltas ni retrasos no justificados.
- Tener registrada su asistencia (entrada y salida) de las fechas solicitadas.

Relacionado a la SEDP; para asegurar los mejores resultados, será responsable de:

- Recibir los tickets de solicitud de pago por tiempo extraordinario laborado, hasta los primeros 21 días calendario del mes siguiente a las actividades realizadas.
- Gestionar mediante el Departamento de Efectividad del Recurso Humano, durante las primeras 3 semanas del mes, todos los tickets recibidos en tiempo y forma.
- Procurar el pago de la planilla correspondiente a tiempo extraordinario laborado durante la última semana de cada mes.

Estas disposiciones son de estricto cumplimiento, por lo que a partir de esta fecha NO se tramitará ninguna acción que no cumpla con los requisitos y el procedimiento descrito, dejando bajo la responsabilidad de las unidades ejecutoras cualquier repercusión laboral que acarree el no cumplimiento de las presentes disposiciones

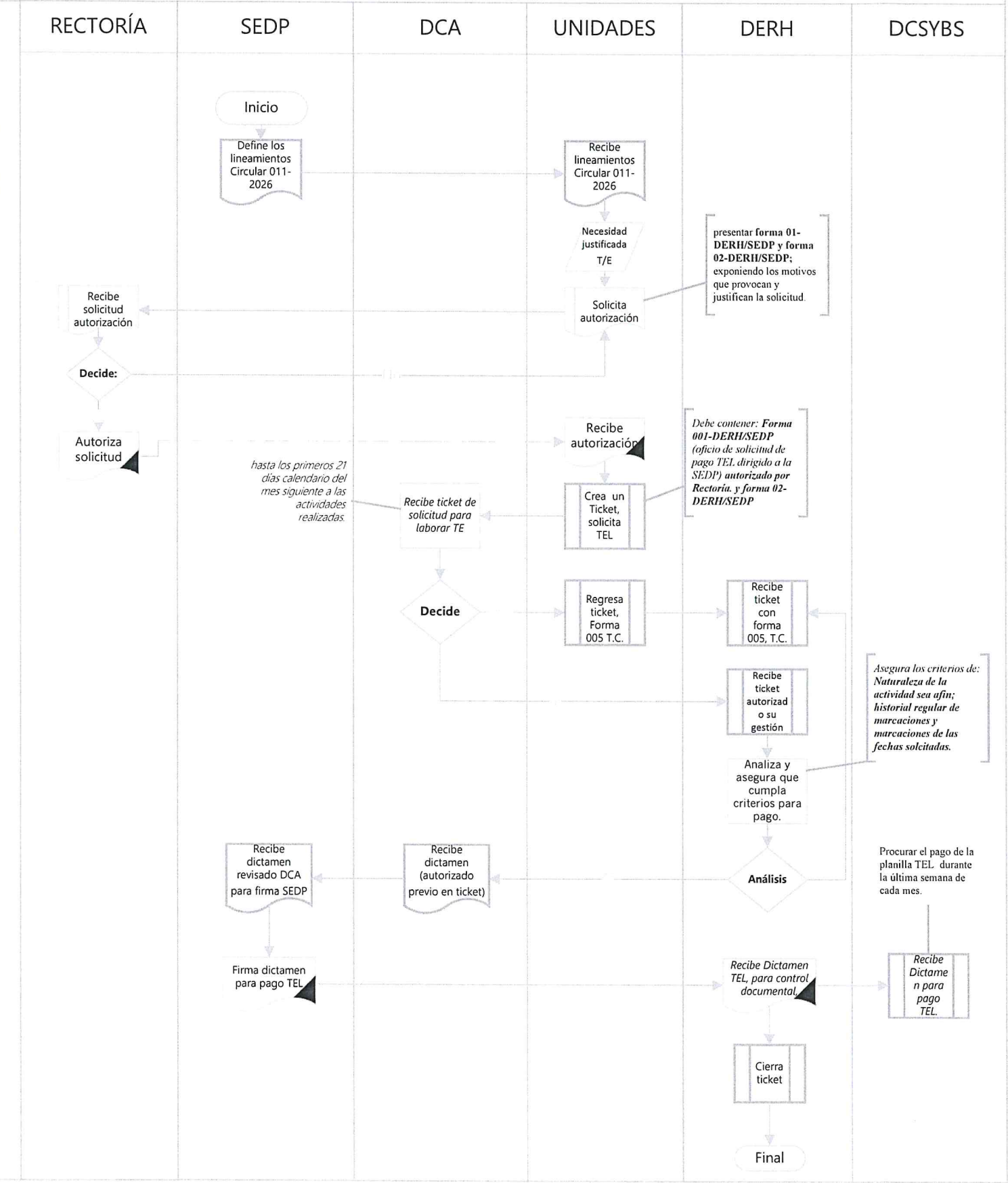
Atentamente;


ABOGADO CARLOS DANIEL SANCHEZ LOZANO
SECRETARIO EJECUTIVO DESARROLLO DE PERSONAL

Cc: Archivo
CDSL/derh

ANÁLISIS DE TIEMPO EXTRAORDINARIO DE TRABAJO:

OBJETIVO: Asegurar el procedimiento adecuado para el pago de Tiempo extraordinario, estableciendo criterios objetivos que garanticen la optimización de los recursos humanos y financieros de la institución.





UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

Secretaría Ejecutiva Desarrollo de Personal
Dirección de Carrera Administrativa
Departamento de Efectividad del Recurso Humano



SEDP
SECRETARÍA EJECUTIVA DE
DESARROLLO DE PERSONAL

Solicitud de Autorización y Pago por Tiempo Extraordinario Laborado

Forma N.01-DERH/SEDP

I.-	DATOS GENERALES						
	FECHA ELABORACIÓN				OFICIO No.		
UNIDAD SOLICITANTE:							
II.-	ACTIVIDADES A DESARROLLAR:						
III.-	DATOS LOS EMPLEADOS SOLICITADOS						
NÚMERO DE EMPLEADO	NOMBRE DEL EMPLEADO	FIN DE SEMANA	DÍAS DE SEMANA	FERIADO	FECHAS	TOTAL HORAS LABORADAS	OBSERVACIONES
ABOGADO CARLOS DANIEL SÁNCHEZ LOZANO / SECRETARIO EJECUTIVO DE DESARROLLO DE PERSONAL / U.N.A.H.							
Por medio de la presente y en base a lo establecido en la Circular # 11- 2026 , relacionado con el pago por tiempo extraordinario laborado, muy respetuosamente le solicito; realizar el pago correspondiente por los tiempos arriba descritos a favor de los empleados enumerados, esto conforme al cumplimiento de todos los requisitos previos y documentos que se adjuntan, donde se acredita los resultados de las tareas realizadas por los empleados.							
JEFE DE UNIDAD SOLICITANTE (Firma y sello)							
Para uso exclusivo de la autorizacion						Dictamen #	
Autorizacion Rectoria:		Revisado DCA:		Elaborado Por:			
Original: S.E.D.P. CC:							



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

Secretaría Ejecutiva Desarrollo de Personal
Dirección de Carrera Administrativa
Departamento de Efectividad del Recurso Humano
Informe de resultados y actividades durante tiempo
extraordinario laborado



SEDP
SECRETARÍA EJECUTIVA DE
DESARROLLO DE PERSONAL

Forma N.02-DERH/SEDP

DATOS GENERALES

I.-

FECHA ELABORACIÓN

OFICIO No.

UNIDAD SOLICITANTE:

OBJETIVOS DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:

II.-

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:

III.-

RESULTADOS ALCANZADOS DURANTE LAS ACTIVIDADES:

IV.-

JEFE DE UNIDAD SOLICITANTE
(Firma y sello)

NOTA: este informe contiene los criterios necesarios para para validar y sustentar las actividades realizadas durante el tiempo extraordinario laborado, por lo que, NO es necesario adjuntar documentación adicional.

Original: S.E.D.P.
CC: