



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

SEDP
Secretaría Ejecutiva de
Desarrollo de Personal

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

CIRCULAR SEDP # 039 - 2026

DECLARACION PERSONAL DE HORARIO

Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes", 21 de septiembre de 2026

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 la actualización de la declaración personal de horario (DPH) que permitan asegurar 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 los mejores resultados del proceso de actualización de las DPH:

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 instruir y asegurar que todos los empleados bajo su cargo, procedan a llenar, firmar y validar (firma del jefe) su respectiva declaración personal de horario.
- III.** En los casos de que exista diferencia de empleados (+/-) a los documentos recibidos, deberá gestionar la actualización correspondiente a través de la plataforma <https://gestiones-sedp.unah.edu.hn>; debiendo crear un ticket en el tema de ayuda **"Actualización DPH jefes"**; siguiendo las instrucciones correspondientes **(esto es exclusivo para los jefes de unidades)**.
 - En este punto es necesario recordar que es responsabilidad del jefe de unidad asegurar el personal bajo su cargo, por lo que esta acción es de fundamental cumplimiento.



Año Académico "Doctora María Elena Bottazzi"

"La Educación es la primera necesidad de la República"



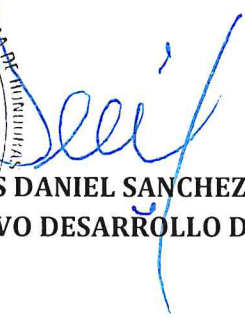
b) Para los empleados en general:

- I. Según lo estipulado en el **artículo 59, numeral c, del reglamento interno de trabajo de la UNAH**, TODOS los empleados están sujetos y obligados a cumplir con las instrucciones de sus superiores.
- II. En ese sentido, todos los empleados, durante el periodo del 21 al 30 de septiembre de 2026, deberán avocarse 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.
- III. Finalmente, todos los empleados, sin excepción alguna, y después de llenar, firmar y validar (firma del 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://gestiones-sedp.unah.edu.hn>; debiendo crear un ticket en la categoría **"Entrega de Declaración Personal de Horario"**; esto deberá ser a más tardar el **viernes 2 de octubre de 2026**.
- 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.*

Estas disposiciones son de cumplimiento obligatorio, con el fin de ir fortaleciendo nuestros distintos procesos institucionales, por lo que su cumplimiento evitará cualquiera de las situaciones establecidas en 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



Año Académico "Doctora María Elena Bottazzi"
"La Educación es la primera necesidad de la República"

GESTIÓN Y ANÁLISIS DE DPH

OBJETIVO:

