



**CIRCULAR No. 003-SEDP- 2018**

**SEÑORES  
RECTORIA, VICERRECTORÍAS, DECANOS, DIRECTORES DE CENTROS REGIONALES  
UNIVERSITARIOS, SECRETARIOS EJECUTIVOS, DIRECTORES ACADÉMICOS, JEFES DE  
DEPARTAMENTO, COORDINADORES DE CARRERA, DIRECTOR Y COORDINADORES  
DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN A DISTANCIA.  
PRESENTE.**

**Estimadas Autoridades Universitarias:**

La Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal tiene a bien informarles que se han establecido algunas disposiciones y lineamientos relacionados con la contratación del personal docente y de apoyo a la docencia que labora en las unidades académicas; con la finalidad de agilizar los procesos relacionados con la contratación y el pago de los servicios prestados, en especial a los que están bajo la modalidad de contratos temporales, por lo que se les solicita tomar nota de lo siguiente:

1. El **23 de febrero de 2018 es la fecha límite** para que las unidades académicas presenten las propuestas de contratación de **profesores por hora, tutores, instructores y asistentes técnicos de laboratorio**, que prestarán sus servicios profesionales durante el primer periodo académico del 2018. Consecuentemente, la demora en los pagos de las solicitudes de contratación que ingresen a la SEDP en fecha posterior a la establecida, quedará bajo responsabilidad de las autoridades de la unidad ejecutora solicitante.
2. Previo a la presentación de las solicitudes de contratación, deberán confirmar en la Dirección de Finanzas y Presupuesto, la disponibilidad de fondos para hacer frente a las contrataciones temporales o permanentes; en atención al artículo No. 34 de la Ley Orgánica del Presupuesto del Estado, el cual establece que: "No podrán adquirirse compromisos de gastos por una cuantía superior al importe de los créditos limitativos autorizados o del saldo disponible en las cuotas de programación de la ejecución vigente. Las actuaciones que contraríen lo aquí dispuesto, serán nulas de pleno derecho, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil o penal que corresponda."
3. Toda solicitud de contratación debe refrendarse con la firma y sello del Decano de la Facultad, Director del Centro Regional Universitario, Coordinador de los CRAED's, en el formato que ha diseñado para tal efecto la SEDP, el cual se implementará a partir de esta fecha, con la finalidad de estandarizar los procesos a nivel nacional. **(se adjunta ejemplar en el Anexo 1)**
4. Las solicitudes de contratación de Instructores deberán incluir la certificación de estudios original que muestre el índice académico, de acuerdo al Reglamento General de Instructores de la UNAH, el cual debe ser superior o igual a 75%, **adicionalmente** demás un informe que indique la cantidad de estudiantes por cada una de las secciones que se atenderán y las actividades desarrolladas por cada instructor.
5. Las solicitudes de contratación de Asistentes Técnicos de Laboratorio deberán incluir un cronograma de las actividades que realizarán durante el periodo de contratación, así como un informe que indique la cantidad de estudiantes por cada una de las secciones atendidas. La figura del Asistente Técnico de Laboratorio se regula mediante políticas definidas para la creación de dicho puesto de trabajo.
6. Las solicitudes de nuevas contrataciones de profesores por hora y profesores permanentes (por primera vez) se deben acompañar de la siguiente documentación:
  - a) Hoja de vida con soporte de **títulos, diplomas, constancias, etc.** En caso que los estudios universitarios de grado y/o posgrado no se hayan realizado en la

*"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](mailto:sedp@unah.edu.hn)

UNAH, deben estar debidamente incorporados por la Dirección de Educación Superior (DES).

- b) El formato de recopilación de datos de personal debidamente completado y firmado por el interesado. **(se adjunta ejemplar en el Anexo 2)**
- c) RTN numérico **(2 copias)**
- d) Cédula de Identidad **(2 copias)**
- e) Carnet del Instituto Hondureño de Seguridad Social **(2 copias, en caso que no esté afiliado al IHSS, presentar una copia adicional de la cédula de identidad)**
- f) Número de cuenta bancaria donde se acreditarán los pagos **(copia de una hoja de la libreta bancaria donde aparece el número de cuenta)**
- g) Constancia de antecedentes penales vigente.
- h) Constancia de antecedentes policiales vigente.
- i) Certificación médica de salud integral en papel del Colegio Médico de Honduras, con vigencia no superior a seis meses.
- j) Declaración jurada debidamente autenticada indicando disponibilidad de tiempo para cumplir con la jornada laboral u horario establecido por la UNAH.
- k) Copia de la documentación del concurso que lo habilita para cubrir una vacante temporal o permanente, de acuerdo a lo prescrito en el artículo 35 del EDU-2000.

8. Adicionalmente se les recuerda tomar en cuenta las siguientes disposiciones:

- a) Solamente cuando los docentes de planta no puedan cubrir la demanda de carga académica, se solicitará la contratación de profesores por hora, lo anterior en cumplimiento al inciso b) del artículo No. 132 del Estatuto del Docente Universitario. Así como cumplir los demás criterios establecidos por el mismo para futuras contrataciones. **NO SE DEBEN HACER NUEVAS CONTRATACIONES DE PERSONAL DOCENTE POR HORA, SIN HABER ASIGNADO LA CARGA ACADÉMICA A QUIENES TIENEN ANTIGÜEDAD EN DICHAS FUNCIONES, SIEMPRE Y CUANDO LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO SEAN SATISFACTORIAS.**
- b) Continúa vigente lo dispuesto en la Circular No. 22 – 2011, a través de la cual se establece que no se debe asignar a los docentes carga académica en diferentes departamentos, porque contradice el principio, el concepto y a función principal de los departamentos académicos, de cultivar y **desarrollar** un campo específico del conocimiento científico.
- c) Está prohibido asignar a los docentes por hora carga **académica en periodos académicos** de diferente modalidad de forma **simultánea**. (Semestral y trimestral)

Se agradece el apego a los lineamientos antes indicados, ya que **la SEDP no se hará responsable por el pago de clases asignadas al margen de las políticas de personal definidas y comunicadas oficialmente.**

Les anunciamos que estamos en un proceso de levantamiento del **personal temporal en cada una de las unidades para definir políticas que nos permitan recortar al máximo los términos para realizar los pagos a Profesores Por hora, Instructores y Asistentes Técnicos de Laboratorio.**

NOTA: Todos los formatos requeridos para estos procesos los **podrán encontrar y descargar en la página web de esta secretaría ejecutiva, [www.sedp.unah.edu.hn](http://www.sedp.unah.edu.hn)**

Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes" 24 de enero de 2018

**MSc. JACINTA RUIZ BONILLA**  
**SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL**

cc: Archivo, JRB/icar

SECRETARÍA EJECUTIVA  
DE DESARROLLO  
DE PERSONAL

*"La Educación es la Primera Necesidad de La República"*



**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



**SEDP**  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE  
DESARROLLO DE PERSONAL

**I.- DATOS GENERALES**

NO. DE EMPLEADO

FECHA ELABORACIÓN

OFICIO No.

SOLICITUD DE :

NOMBRE COMPLETO: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PUESTO Y UNIDAD EJECUTORA: \_\_\_\_\_

DURACIÓN DE LA ACCIÓN PERSONAL: \_\_\_\_\_

INICIO: \_\_\_\_\_

FINALIZA: \_\_\_\_\_

**II.- JUSTIFICACIÓN:**

DESCRIPCIÓN CARGA ACADEMICA ASIGNADA	DÍAS QUE SE IMPARTE	SECCIÓN	UV	OBSERVACIONES

No. DE IDENTIDAD DEL DOCENTE \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE LA UNIDAD SOLICITANTE \_\_\_\_\_

No. DE IDENTIDAD Y FIRMA DEL DOCENTE \_\_\_\_\_

**III.- ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA:**

OBJETO DEL GASTO: \_\_\_\_\_  
CORRELATIVO: \_\_\_\_\_  
SUELDO Lps.: \_\_\_\_\_


TOTAL DE U.V.:

Revisado: \_\_\_\_\_

Administrador \_\_\_\_\_

OFICIO No. \_\_\_\_\_

FACULTAD o CENTRO: \_\_\_\_\_

MASTER JACINTA RUÍZ BONILLA / SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL / U.N.A.H.

Por medio de la presente le solicito muy respetuosamente se le dé el trámite a la solicitud de:

Conforme a la solicitud y documentos que se adjuntan.  
Muy Atentamente,

DECANO / DIRECTOR  
U.N.A.H.

Original: S.E.D.P.

CC: Jefe de Unidad Académica; Interesado; Administración Facultad o Centro



SECRETARÍA EJECUTIVA  
DE DESARROLLO  
DE PERSONAL



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL

CIUDAD UNIVERSITARIA  
Tegucigalpa, M. D. C., Honduras, C. A.  
Tel.: 2232-4979 / Fax: 2232-5367

## FORMULARIO DE RECOPIACIÓN DE DATOS DEL PERSONAL

### INFORMACIÓN PERSONAL

Nombre Completo:  Número de Empleado:

Nº Identidad:  Nº IHSS:

Sexo: F  M  RTN:

Nacionalidad:  Cantidad de Dependientes:

Pasaporte:  BENEFICIARIOS:

Fecha de Nacimiento: Día  Mes  Año

Departamento:

Municipio:

Estado Civil: Casado (a)  Soltero (a)  U.L.

Tipo Sanguíneo:

Religión:

Teléfono Fijo:

Teléfono Móvil:

E-mail:

Dirección:

**NIVEL ACADÉMICO:**

1. Ninguno:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Completa	Incompleta
2. Primaria:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Secundaria:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Grado Asociado:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Pregrado:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Maestría:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Doctorado:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

En caso de emergencia comunicarse con (Nombre, teléfono, celular):

### INFORMACIÓN LABORAL

Centro Universitario:  Jornada:  Fecha de Ingreso: Día  Mes  Año

Tipo de Contrato: Nombramiento:  Contrato:  Puesto:  Departamento:

Categoría: Administrativo:  Docente:  Servicio:

### INFORMACIÓN BANCARIA

Banco:  Número de Cuenta:

Tipo de Cuenta: Ahorro:  Cheques:

FIRMA DEL EMPLEADO:

*"La educación es la primera necesidad de la República"*

ADJUNTAR LA DOCUMENTACION SIGUIENTE: 2 FOTOCOPIAS DE LA TARJETA DE IDENTIDAD  
 2 FOTOCOPIA DE R.T.N.  
 1 FOTOCOPIA DE CUENTA DE BANCO (AHORRO)  
 2 FOTOCOPIA DEL CARNET DEL I.H.S.S. (SI HA TENIDO)

