



**UNAH**  
UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE HONDURAS



**SEDP**  
SECRETARÍA EJECUTIVA DE  
DESARROLLO DE PERSONAL

Tel: 2216-6110 Ext: 110069  
Correo Electrónico: [sedp@unah.edu.hn](mailto:sedp@unah.edu.hn)

## CIRCULAR SEDP-No. 55-2019

Jueves 12 de diciembre de 2019

### SEÑORES (AS):

**JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA, COMISIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN, VICERRECTORÍA ACADEMICA, VICERRECTORÍA DE ORIENTACIÓN Y ASUNTOS ESTUDIANTILES, VICERRECTORIA DE RELACIONES INTERNACIONALES, SECRETARÍA GENERAL, COMISIONADO UNIVERSITARIO, CONSEJO UNIVERSITARIO, AUDITORIA INTERNA, ABOGADO GENERAL, DECANOS (AS), DIRECTORES (AS) DE CENTROS UNIVERSITARIOS REGIONALES, SECRETARIOS EJECUTIVOS, TESORERA GENERAL, DIRECTORES (AS) ACADEMICOS, JEFES (AS) DE DEPARTAMENTO, COORDINADORES (AS) DE CARRERA, COORDINADORES (AS) DE CENTROS DE RECURSOS DE APRENDIZAJE DE EDUCACIÓN A DISTANCIA, INSTITUTO TECNOLOGICO DE TELA.**

### ESTIMADOS (AS) FUNCIONARIOS (AS):

A fin de definir los procesos de suscripción de Contratos por Prestación de Servicios Profesionales y técnicos que ejecutan las diferentes unidades académicas y administrativas de la UNAH, a la Comunidad Universitaria hace de conocimiento lo siguiente:

Que en aplicación del principio de eficacia, establecido en el artículo N° 5 de la Ley de Contratación del Estado "La Administración está obligada a planificar, programar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades de contratación de modo que sus necesidades se satisfagan en el tiempo oportuno y en las mejores condiciones de costo y calidad.

Cada órgano o ente sujeto a esta Ley, preparará sus programas anuales de contratación o de adquisición dentro del plazo que reglamentariamente se establezca, considerando las necesidades a satisfacer.

Los procedimientos deben estructurarse, reglamentarse e interpretarse de forma tal que permitan la selección de la oferta más conveniente al interés general. En condiciones de celeridad, racionalidad y eficiencia; en todo momento el contenido prevalecerá sobre la forma y se facilitará la subsanación de los defectos insustanciales.

La Administración incorporará el uso de tecnologías en la gestión de los sistemas de contratación de modo que se puedan automatizar y dar la publicidad a los procedimientos. Los Registros de proveedores y Contratistas se mantendrán en registros electrónicos (SAFI).

Por lo anteriormente expuesto se solicita respetuosamente tomar en consideración los siguientes lineamientos:

1. La Unidad Académica o Administrativa solicitará dictamen a la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal (SEDP), a efecto de determinar si es factible o no la contratación del profesional, debiendo de remitir con treinta días antes (30), el perfil de al menos dos (2) profesionales idóneos para la contratación, sin dicho dictamen no podrá darse inicio a la relación contractual de trabajo.
2. De ser factible y aprobada la contratación respectiva, la unidad ejecutora procederá a elaborar la propuesta del contrato respectivo, incluyendo la documentación de soporte que se detalla a continuación:

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

2.1 Toda remisión de contrato debe venir debidamente firmada y sellada por el Decano (a) de la Facultad, Director (a) del Centro Universitario Regional o Dirección respectiva.

2.2 Solicitud de Contratación elaborada a través del Sistema Administrativo Financiero (SAFI), firmada por el Jefe de la Unidad y el Administrador remitida en físico y de forma virtual a través del mismo sistema (Original y 4 copias).

2.3 El Contrato de Servicios profesionales o de consultoría elaborada a través del SAFI, debe estar firmado por el profesional que se contrate (5 ejemplares).

2.4 Hoja de Vida sustentada del profesional que suscribe el Contrato.

2.5 RTN numérico (1 copia)

2.6 Tarjeta de Identidad (1 copia)

2.7 Recibo de la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (1 copia)

2.8 Constancia de Antecedentes Policiales y Judiciales vigente.

2.9 Presentar resultados de examen toxicológico de un laboratorio clínico certificado con normas y procedimientos de calidad, máximo con una semana de haberlo realizado.

2.10 Declaración jurada que establezca que el contrato es su única fuente de ingresos, en caso de que esto sea así y que establezca que no tiene familiares dentro del primer grado de consanguinidad dentro de la institución.

2.11 Los Extranjeros que suscriban contratos bajo esta modalidad deberán presentar el permiso de trabajo otorgado por la Secretaria de Trabajo y Seguridad Social de la Republica de Honduras.

2.12 Copia del carnet de colegiación profesional y constancia de solvencia de dicho colegio.

3. En consideración a lo anterior y en aplicación del artículo No. 24 de la Ley de Procedimientos Administrativo, todo acto de contratación y revisión del procedimiento administrativo que se realice con forme a derecho, será responsabilidad de la Secretaria Ejecutiva de Desarrollo de Personal, por lo que, la competencia de este acto se ejercerá por el órgano que la tenga atribuida por la Ley (SEDP).

4. Las contrataciones que se realicen al margen de la ley y fuera de la competencia y atribuciones de la SEDP, será responsabilidad administrativa y laboral del Jefe de la unidad o departamento u otro funcionario encargado del área que haya realizado la contratación sin los requisitos legales, quien asumirá la responsabilidad establecida en los artículos No. 323, 324 y 325 de la Constitución de la Republica, interrelacionado con el artículo No. 35 de la Ley de Procedimientos Administrativos y demás Leyes aplicables.

Se solicita a las diferentes unidades académicas y administrativas que procedan a elaborar la(s) propuesta(s) de contratación respectiva(s) para su análisis de manera objetiva, debiendo de cumplir con cada uno de los parámetros de esta Circular, en caso de incumplimiento no se reconocerá ninguna relación contractual de trabajo.



**MSC. IRIS YOLANDA CABALLERO LARA**

**SECRETARIA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL**

SECRETARIA EJECUTIVA  
DE DESARROLLO  
DE PERSONAL

CC. Rectoría  
CC. archivo.