



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS



SEDP
SECRETARÍA EJECUTIVA DE
DESARROLLO DE PERSONAL

Tel: 2216-6110 Ext: 110069
Correo Electrónico: sedp@unah.edu.hn

CIRCULAR N°.1-2020

8 de enero de 2020

SEÑORES (AS):

CONSEJO UNIVERSITARIO, JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA, RECTORÍA, SECRETARÍA GENERAL, VICERRECTORÍAS, SECRETARÍAS EJECUTIVAS, DECANOS, DIRECTORES DE CENTROS REGIONALES, ASESORÍA LEGAL, TESORERÍA, AUDITORIA INTERNA, COMISIONADO UNIVERSITARIO, PERSONAL DOCENTE ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO DE CIUDAD UNIVERSITARIA.

Estimados Señores (as):

Remito a ustedes el instructivo para tramitar y otorgar permisos con goce y sin goce de sueldo al personal docente, administrativo y de servicio de la UNAH, ante la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal, esto con el fin de optimizar los procesos y otorgamiento de este beneficio:

1. Como es de conocimiento institucional, a través de la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal (SEDP), se ha venido autorizando al personal docente permisos con goce y sin goce de sueldo, en respuesta a la necesidades de atender las diversas invitaciones extendidas "*por instancias de un gobierno extranjero, de un organismo Internacional, un poder del Estado, o de un ente descentralizado o desconcentrado que promuevan el estudio y desarrollo de las materias de Universidad relacionadas con la especialidad del docente*". (Artículo 156, inciso j, EDU-2000)
2. Las solicitudes de permiso con goce y sin goce de sueldo que hace referencia el numeral uno (1), deberán realizarse con treinta (30) días de anticipación, adjuntando la respectiva documentación soporte; el mismo deberá contar con la anuencia del Jefe de Departamento, Decano o el Director y demás autoridades. En casos especiales se atenderán con menos del tiempo establecido siempre que estén debidamente sustentados.
3. En los casos en los cuales anteriormente se haya autorizado permisos con goce y sin goce de sueldo, el empleado deberá documentar a la nueva solicitud evidencia ante la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal, de haber asistido al evento.
4. En lo referente al personal Administrativo y de Servicio, los permisos sin goce de sueldo deberán ser solicitado con treinta (30) días de anticipación, adjuntando la respectiva documentación soporte; el mismo deberá contar con la anuencia del Jefe Inmediato, Director de Unidad, Decano o Director del Centro. Y los permisos con goce de sueldo, deberán ser solicitados en tiempo y forma, adjuntando la respectiva documentación soporte.
5. Todas las peticiones de permiso con goce de sueldo deberán hacerse invocando la ley aplicable para el otorgamiento del mismo (*fundamento de derecho*).

La no observancia de lo estipulado en esta circular dará lugar a que no sea recibido y tramitado por esta Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal.

Atentamente,

Msc. IRIS YOLANDA CABALLERO
SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL

C/Archivo, Dirección de Carrera Administrativa.

"La Educación es la primera Necesidad de la República"