



CIRCULAR NO. 17-2020

DISPOSICIONES SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE RESPONSABILIDADES LABORALES

3 de marzo de 2020

SEÑORES (AS):

JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA, COMISION DE CONTROL DE GESTION, VICERRECTORIA ACADEMICA, VICERRECTORIA DE ASUNTOS ESTUDIANTILES, VICERRECTORIA DE RELACIONES INTERNACIONALES, SECRETARIA GENERAL, COMISIONADO UNIVERSITARIO, AUDITORIA INTERNA, ABOGADO GENERAL, DECANOS (AS), SECRETARIOS (AS), EJECUTIVOS (AS), TESORERA GENERAL, DIRECTORES ACADEMICOS, JEFES (AS), DE DEPARTAMENTO, COORDINADORES DE CARRERA, PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO.

ESTIMADOS (AS) SEÑORES (AS):

La Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal (SEDP) en cumplimiento del Artículo 76 del Reglamento de la Ley Orgánica de la UNAH, se permite hacer un recordatorio sobre los temas relacionados con el cumplimiento de responsabilidades laborales de los empleados de la UNAH y las correspondientes acciones administrativas que deben observarse por parte de las Unidades Académicas, Administrativas y de Servicio:

Sobre la asistencia diaria:

- a) Es responsabilidad de cada empleado registrar su asistencia diaria (Entrada y Salida) en los relojes dactilares, el sistema le permitirá registrar su huella hasta treinta minutos después de su hora de entrada, en caso de pasar de este plazo su entrada será inválida, sin perjuicio de la aplicación de los 120 minutos establecidos en el art. 29 del reglamento interno UNAH, **en el entendido que, olvidar registrar su asistencia, no puede considerarse como justificación válida.**
- b) Aquellos empleados que por su condición médica o física, no puedan registrar su asistencia diaria (Entrada y Salida), en el relojes dactilar, será la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal, a través del Departamento de Efectividad del Recurso Humano, quien establecerá el mecanismo de control válido, para registro de su asistencia. (Artículo 28 del Reglamento Interno de Trabajo de la UNAH).
- c) En los casos de ausencias temporales (por las razones que sea) el empleado deberá registrar su asistencia en el reloj dactilar a la hora de ingreso a la Institución Universitaria y la salida a la hora de retirarse, a fin de dar soporte legal a las ausencias temporales al centro de trabajo.
- d) Cuando algún empleado, por cualquier motivo no pudiera asistir a sus labores, deberá informar a su Jefe inmediato el mismo día en que se presente el impase, de igual forma al Departamento de Efectividad del Recurso Humano, **en un término máximo de dos (2) días hábiles** posterior de la ausencia, con el visto bueno del jefe inmediato; Vencido ese tiempo, por cuestiones de sistema, no podrán ser procesados o aceptados como válidos.

“La Educación es la primera Necesidad de la República”

Sobre las jornadas de trabajo;

- a) Según el artículo 319 del Código del Trabajo, Jornada Laboral de trabajo es la que convengan las partes, o a falta de convenio la máxima legal; para la UNAH se establece en los artículos 15, 16 y 17 del reglamento interno de trabajo.
- b) El cumplimiento de la jornada laboral, en los espacios asignados, es de carácter obligatorio, en caso contrario que no sea justificado, dará lugar a las sanciones correspondientes de acuerdo a lo establecido en el artículo 28 del reglamento interno UNAH, así como en los artículos 98 numeral 1, 322 y 323 del Código de Trabajo.
- c) Apegado al artículo 19 del reglamento interno de trabajo de la UNAH; cualquier cambio de jornada de trabajo debe estar enmarcado en las necesidades de la institución y debe ser solicitado ante esta Secretaría por escrito, avalado por el Jefe de Departamento, por lo menos 5 días hábiles antes del cambio, mismo plazo en que la Secretaría deberá contestar su aprobación, caso contrario dicha acción NO tendrá valor y efecto para los fines de cumplimiento.

Sobre las ausencias justificadas;

- a) El código del trabajo en su artículo 98, numeral (a) determina como prohibición a los trabajadores el faltar al trabajo o abandonarlo en horas de labor sin causa de impedimento o sin permiso del patrono; en función de este precepto esta Secretaría detalla los tipos de justificaciones aceptadas como válidas en caso de presentarse la ausencia del trabajador:
 - I. **Permisos personales;** son todos aquellos que sean solicitados por un máximo de un (1) día o en su defecto por el tiempo que se requiera dentro de la jornada de trabajo (horas) y podrán ser, en casos justificados, hasta tres veces al mes, según el artículo 40 Reglamento Interno de Trabajo UNAH.
 - i. El departamento de Efectividad del Recurso Humano recibirá todos los permisos personales que ingresen en el formato autorizado por la SEDP y de igual forma aquellos que sean remitidos mediante oficio, considerando ambas acciones como la misma figura.
 - ii. En el caso de los permisos personales, mayores de tres días (con goce de sueldo, sin goce de sueldo y los contenidos en la cláusula 70 del contrato colectivo de condiciones de trabajo entre la UNAH y el SITRAUNAH), estos deberán ser aprobados por la SEDP de acuerdo a los lineamientos establecidos para esos fines (Circular 01-2020), debiendo contener las justificaciones respectivas que sustenten dicha acción.
 - iii. La presentación de las acciones (permisos u oficios) deberán ser **en un término máximo de dos (2) días hábiles** posterior de la ausencia, con el visto bueno del jefe inmediato; Vencido ese tiempo, por cuestiones de sistema, no podrán ser procesados o aceptados como válidos.
 - II. **Visitas de atención médica (público o privado);** se define como los tiempos que necesite el empleado para recibir atención médica de emergencia o de seguimiento, puede ser de carácter público (IHSS) o privado; se deberán observar las siguientes condiciones:
 - i. Cuando un empleado asista de forma directa o indirecta (beneficiarios) a una atención médica (IHSS o privado), deberá presentar el comprobante firmado y sellado por el medico tratante, ante su jefe inmediato para conocimiento, y posteriormente (**en un término máximo de dos (2) días hábiles**) ante el departamento de efectividad del recurso humano para su respectivo ingreso al sistema de asistencia.



- III. **Incapacidades médicas;** representan aquellos casos en que debido a una enfermedad, hospitalización o accidente, el empleado tenga que dejar de asistir a sus labores, en cuyos casos se deberá proceder de la siguiente forma:
- i. Las incapacidades médicas (médico público o privado) en favor del empleado hasta un límite de tres días, deberá presentar el comprobante ante su jefe inmediato, para conocimiento, y posteriormente (*en un término máximo de dos (2) días hábiles*) ante el departamento de efectividad del recurso humano para su respectivo ingreso al sistema de asistencia.
 - ii. Aquellas incapacidades médicas extendidas por el IHSS que sean mayores a tres días y que no excedan los cinco días en favor del empleado, deberá ser tramitado a través del jefe inmediato, quien mediante oficio remitirá el documento al departamento de efectividad del recurso humano para su respectivo ingreso al sistema de asistencia.
 - iii. En los casos que las incapacidades médicas extendidas, por médicos privados, mayores a tres días y que no excedan los cinco días, deberán de presentarse, en los certificados autorizados por el colegio médico de Honduras y ser tramitado a través del jefe inmediato, quien mediante oficio remitirá el certificado al departamento de efectividad del recurso humano para su respectivo ingreso al sistema de asistencia.
 - iv. Todas aquellas incapacidades (médico público o privado) en favor del empleado que sean mayores a los cinco días consecutivos o alternos en un lapso de 35 días, por razón de la misma causa, deberá ser refrendada ante el IHSS y ser tramitado a través del jefe inmediato, quien mediante oficio remitirá el certificado al departamento de compensación salarial y al departamento de efectividad del recurso humano para su respectivo ingreso al sistema de pagos y asistencia, respectivamente.
- IV. **Giras de trabajo;** son aquellas actividades que por su naturaleza el empleado debe realizar fuera de su centro de trabajo asignado, por lo general fuera de la misma ciudad y que se considera como tiempo efectivo de trabajo, en estos casos se deberá proceder así:
- i. Cuando se presenten situaciones en las que el empleado sea asignado a una gira de trabajo, sin importar su duración o destino, deberá ser tramitado a través del jefe inmediato, quien mediante oficio remitirá el documento (*en un término máximo de dos (2) días hábiles*) al departamento de efectividad del recurso humano para su respectivo ingreso al sistema de asistencia.
- V. **Tiempo compensatorio;** se refiere a aquel tiempo que el empleado se hace merecedor a razón de haber realizado alguna actividad fuera de su jornada o días de trabajo asignado, para estos fines se deberá observar las siguientes condiciones:
- i. En los casos de tiempo compensatorio por haber laborado en tiempo extra ordinario a su jornada de trabajo, el empleado deberá tramitar a través del jefe inmediato, quien mediante oficio remitirá el documento (*en un término máximo de dos (2) días hábiles*) al departamento de efectividad del recurso humano para su respectivo ingreso al sistema de asistencia.
 - ii. Cuando sea tiempo compensatorio por haber participado en la aplicación de la Prueba de Actitud Académica (PAA), deberá ser solicitada, con cinco (5) días de anticipación, ante su jefe inmediato quien remitirá su solicitud mediante oficio ante la SEDP con la respectiva documentación soporte (constancia emitida por el Departamento de Efectividad del Recurso Humano).

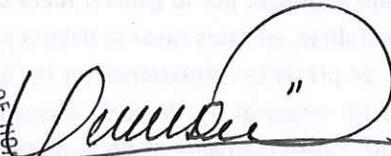
- iii. En ambos casos estos tiempos compensatorios no podrán ser otorgados como extensión o complemento de feriados previamente aprobados o vacaciones otorgadas por la UNAH, en esa misma forma no podrán ser solicitados por permisos o fracción de día.

Sobre los informes de asistencia:

- a) En cumplimiento al artículo 28 del reglamento de trabajo interno de la UNAH, la SEDP a través del departamento de efectividad del recurso humano realizará el manejo, seguimiento y análisis objetivo del cumplimiento laboral de todos los empleados docente, administrativo y de servicio, a nivel nacional, en base a los registros que cada empleado realice de su asistencia diaria.
- b) A partir de la fecha, esta Secretaría, NO enviará ninguna información previa (informe mensual) a las distintas unidades, siendo responsables cada empleado de los resultados de su propio comportamiento de asistencia (registro y verificación).
- c) A efecto de facilitar el acceso directo a cada empleado a verificar sus resultados, esta Secretaría ha habilitado la plataforma virtual en la dirección: <https://sirh.unah.edu.hn>; sitio donde cada empleado podrá acceder a su información particular (marcadas, horarios, permisos, pagos, etc.).
- d) Para facilitar la entrega de la documentación relacionada con asistencia y ausencias justificadas, el departamento de efectividad atiende en un horario de las 7:00 am hasta las 8:00 p.m.

Todas estas disposiciones están enmarcadas en la normativa institucional vigente y de acuerdo a las políticas de administración de personal y racionalización de los recursos financieros de la UNAH; por lo que esta Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal, no se hará responsable de cualquier acción administrativa por no cumplir o presentar en tiempo y forma los documentos relacionados con el cumplimiento laboral de los empleados.

Atentamente,


MASTER IRIS YOLANDA CABALLERO LARA
SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE
PERSONAL DE LA UNAH


Cc: Archivo
IYCL/mavp