



*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*

**Facultad de Ciencias Médicas  
DECANATO**

Tegucigalpa, MDC, Honduras, C. A.



Tegucigalpa M.D.C., 17 de octubre del 2024

## **CIRCULAR 060-DFCM-2024**

**Jefes de Departamento y Coordinadores de Carrera  
Facultad de ciencias Médicas-UNAH**

**Asunto:** Proceso de Identificación de Empleados – Octubre 2024

Estimados Jefes de Departamento y Coordinadores de Carrera,

Por este medio, se les remite la Circular SEDP 041-2024, emitida por la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal (SEDP), que establece las instrucciones detalladas para el proceso de declaración y validación de horarios laborales del personal. A continuación, se detallan los aspectos más relevantes de dicha circular:

Para los jefes de unidad:

**Recepción de declaraciones:** Cada jefe recibirá por correo electrónico un archivo PDF con las declaraciones de horario personalizadas de todos los empleados a su cargo. Deben imprimir estos documentos y entregarlos a cada empleado bajo su responsabilidad.

**Firma y validación:** Una vez que los empleados reciban sus declaraciones de horario, deberán completarlas y firmarlas. Es responsabilidad del jefe validar cada formulario con su firma y asegurar que todos los empleados cumplan con este procedimiento.

Si existe alguna discrepancia en el listado de empleados, se deberá informar al Departamento de Efectividad del Recurso Humano (DERH) para su actualización.

**Entrega final:** Todos los formularios deben ser completados y firmados, y posteriormente remitidos por los empleados a través de la plataforma institucional, a más tardar el martes 29 de octubre de 2024.



*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*

**Facultad de Ciencias Médicas  
DECANATO**

Tegucigalpa, MDC, Honduras, C. A.



Para los empleados:

Cumplimiento del proceso: Según lo estipulado en el artículo 59, numeral c, del Reglamento Interno de Trabajo de la UNAH, todos los empleados están obligados a cumplir con las instrucciones de sus jefes inmediatos, lo cual incluye el correcto llenado y entrega de la Declaración Personal de Horario.

Llenado y firma: A partir de la recepción del documento de declaración de horario, los empleados deben llenarlo con los datos requeridos, firmarlo y entregarlo a su jefe inmediato para su validación.

Plazo de entrega: Una vez validado, cada empleado deberá enviar su declaración de horario a través de la plataforma institucional en el enlace <https://gestiones-sedp.unah.edu.hn> , creando un ticket en la categoría "Entrega de Declaración Personal de Horario", antes del martes 29 de octubre de 2024.

Importante: No se otorgará prórroga para la entrega, por lo que es obligatorio que todos los empleados cumplan con este proceso dentro del plazo establecido.

El cumplimiento de este procedimiento es obligatorio y su omisión puede tener consecuencias según la normativa institucional y la legislación laboral vigente.

Agradecemos a todos su atención y esfuerzo para garantizar que este proceso se realice de manera adecuada y oportuna, contribuyendo al fortalecimiento de nuestras actividades institucionales.

Atentamente,

**Por: Máster Perla Simons Morales,  
Decana Facultad de Ciencias Médicas / UNAH**



**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)

**CIRCULAR SEDP # 041 - 2024**  
**DECLARACION PERSONAL DE HORARIO**

*Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes", 16 de octubre de 2024*

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 algunas actividades que permitan asegurar los mejores resultados y 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 el cumplimiento laboral:

**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 remitidos, deberán comunicarse con el DERH para su respectiva actualización.

**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.

*"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)

- II. En ese sentido, todos los empleados, a partir de la fecha, 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, a más tardar el **martes 22 de octubre de 2024**.
- 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 **martes 29 de octubre de 2024**.
- 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 nuestro 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

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