



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Ciudad Universitaria

Facultad de Ciencias Médicas

* *

Tegucigalpa, MDC, Honduras, C.A.

Tegucigalpa M.D.C., 27 de febrero, 2024

CIRCULAR 008-DFCM-2024

Jefes y Coordinadores de Departamento y Unidades

Facultad de Ciencias Médicas / UNAH

Presente:

Estimados Señores,

Con respeto y cortesía, remitimos a todo el personal Docente, Administrativo y de Servicio el **comunicado "Lineamientos generales para el aseguramiento del cumplimiento laboral del personal Administrativo, docente y de servicio de la UNAH"**, enviado por la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal (SEDP), en fecha 21 de febrero de 2024. En la búsqueda y mejora en el desarrollo de las actividades, se giraron instrucciones específicas para el tema de la asistencia y su control en los diferentes centros y unidades académicas.

Adjuntamos el formato recibido del comunicado que deberá ser completado por todo el personal por departamento y remitido a esta Decanatura lo más pronto posible.

Agradecemos de antemano su colaboración y pronta atención a esta solicitud.

Atentamente,

Master Perla Simons Morales,
Decana Facultad de Ciencias Médicas / UNAH

FORMATO DE RECIBIDO

Lineamientos generales para el aseguramiento del cumplimiento laboral del personal Administrativo, docente y de servicio de la UNAH.

No#	Nombre del Departamento	Nombre del Empleado	Numero de Empleado	Firma
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS



SEDP
SECRETARÍA EJECUTIVA DE
DESARROLLO DE PERSONAL

Tel: 2216-6100 Ext: 110069
Correo Electrónico: sedp@unah.edu.hn

Lineamientos generales para el aseguramiento del cumplimiento laboral del personal Administrativo, docente y de servicio de la UNAH

Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes", 21 de febrero de 2024

SEÑORES:

**DECANOS, JEFES DE DEPARTAMENTOS, COORDINADORES DE CARRERA,
ADMINISTRADORES Y PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO**

Estimados señores:

En la búsqueda y la mejora en el desarrollo de las actividades de la UNAH, tomando en cuenta su categoría de universidad pública sostenida con los fondos que aportan con el pago de sus impuestos todo el pueblo hondureño; se giraron instrucciones específicas el año recién pasado para el tema de la asistencia y su control en los diferentes centros y unidades académicas, logrando en parte los objetivos trazados.

Uno de los mayores retos es hacer conciencia del cuidado de los bienes que la universidad adquiere en ocasiones sacrificando proyectos y dejando de adquirir bienes esenciales, tal es el caso de la compra de los aparatos de "control de asistencia biométrico", que en ocasiones son vandalizados y destruidos por personas de la misma comunidad, olvidando su deber de preservar y cuidar los bienes de la universidad.

Sobre este propósito se les recuerda, que no es una actitud destinada de las autoridades el implementar sistemas de control, sino que es una potestad que le confieren las leyes del trabajo y que forman parte de la subordinación a que debe someterse a los empleados de acatar horarios establecidos en el reglamento interno de trabajo, así como en su vinculación personal con la universidad.

En vista de lo anterior y adecuando a los tiempos, se ha incrementado sustancialmente el **periodo de gracia** que conlleva la no imposición de sanciones por llegadas tardías, pues, no desconocemos la problemática que enfrenta la ciudad en el tema de atascos y embotellamientos en las principales arterias viales; razón por la que se ha pedido a los ciudadanos tomar medidas, a efecto de llegar a tiempo a sus centros de trabajo.

La UNAH ha tomado medidas con el propósito de preservar en estado de funcionamiento los equipos de control de asistencia biométricos y siendo que la destrucción o inutilización de bienes del patrono constituye una falta grave y susceptible de recibir como sanción **el despido con justa causa; advierte a las personas que actuará sin contemplaciones a quienes en flagrancia o investigación posterior se le demuestre su culpabilidad.**

El personal al que no se le haya autorizado trabajo de tiempo suplementario deberá marcar su salida a la hora señalada, lo cual no constituye una prohibición para que permanezca en el campus de su centro de trabajo.

Sobre las jornadas de trabajo

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 (RIT).

- o La SEDP a través del DERH, y durante las distintas jornadas laborales, **llevará el control de asistencia diaria, así como monitoreos estratégicos y dinámicos** que garanticen la asistencia y permanencia de todos los empleados (**administrativos, docentes y de servicio**) debiendo cumplir con sus obligaciones de manera personal en sus espacios asignados, en caso de ausencias **NO justificadas**, será causa de las acciones correspondientes de acuerdo

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"

Deel



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS



SEDP
SECRETARÍA EJECUTIVA DE
DESARROLLO DE PERSONAL

Tel: 2216-6100 Ext: 110069
Correo Electrónico: sedp@unah.edu.hn

con lo establecido en el artículo 28 del reglamento interno de trabajo (*para el cumplimiento de las jornadas de trabajo la UNAH hará un análisis objetivo del tiempo trabajado, haciendo los ajustes correspondientes por tiempo laborado...*), así como en los artículos 98 en relación al artículo 112 literales h) y l) del Código de Trabajo.

- En apego a los artículos 17 y 19 del reglamento interno de trabajo de la UNAH; cualquier **cambio de jornada de trabajo** deberá estar enmarcada en las necesidades de la institución y 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. En caso contrario dicha acción NO tendrá valor y efecto para los fines de cumplimiento.
- Los empleados universitarios, que se encuentren desempeñando puestos en el gobierno y que presenten dificultad en el cumplimiento de sus jornadas laborales, deberán solicitar permisos sin goce de sueldo, durante el periodo de tiempo que se le imposibilite atender sus jornadas en la UNAH.

Sobre la asistencia diaria

- Es responsabilidad de **TODOS los empleados universitarios, sin excepción alguna**, registrar su asistencia diaria (*Entrada y Salida*) en los dispositivos biométricos habilitados y controles autorizados y establecidos por la SEDP, para lo cual, el sistema le permitirá registrar su huella hasta 30 minutos después de su hora de entrada, en caso de exceder este plazo, su entrada será considerada válida, sin perjuicio de la aplicación de los 120 minutos establecidos en el **art. 29** del reglamento interno UNAH, se entiende que, olvidar registrar su asistencia no puede considerarse como justificación válida.
- Los docentes que ostenten puestos de administración académica y que devengan un plus deberán cumplir como mínimo y con carácter de obligatoriedad la jornada laboral administrativa que actualmente es de siete horas y media.
- Aquellos empleados que, **por su condición médica, física u otra**, no puedan registrar su asistencia diaria (*Entrada y Salida*), en los dispositivos biométricos, será la **SEDP**, a través del **DERH**, quien establecerá el mecanismo de control adecuado, para registro de su asistencia; en concordancia al art. 28 del reglamento interno de la UNAH.

Sobre las ausencias justificadas

El código del trabajo en su artículo 98, inciso (a) determina como **prohibición a los empleados** 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 alguna ausencia a sus labores de parte del trabajador:

- I. **Permisos personales**; son aquellos que el empleado, por cualquier necesidad justificada, puede solicitar, esto ya sea por un (1) día o fracción que se requiera dentro de la jornada de trabajo (horas) y podrán ser, **en casos justificados**, hasta por tres veces al mes, según el artículo 40 del reglamento interno de trabajo, en el entendido que estos NO podrán ser continuos, ni como extensión de otro tipo de permiso.
 - El DERH recibirá los permisos personales debidamente autorizados, **únicamente** en el formato autorizado por la SEDP/DERH para esos fines.
- II. **Permisos personales autorizados por la SEDP**: son aquellas acciones que por situaciones de emergencia **"La Educación es la Primera Necesidad de La República"**



- o excepcionales, debidamente justificadas, el empleado requiera o necesite gozar de un permiso mayor a 3 días y que después de ser validado por el jefe inmediato pasa a autorización de la SEDP.
- En el caso de los permisos personales, **mayores de 3 días y los contenidos en la cláusula 65 del contrato colectivo vigente**, deberán ser aprobados por la Dirección de Carrera Administrativa, debiendo ser presentados por el empleado **únicamente** en el formato autorizado por la SEDP/DERH para esos fines.
 - Si cualquier trabajador se encuentra gozando de vacaciones, estas **NO** serán suspendidas por las situaciones contenidas en la cláusula 65 del contrato colectivo vigente y en el art. 33 del reglamento interno de trabajo. inciso c y d.
- III. **Visitas de atención médica (público o privado)**; se define como; aquellos 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:
- 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 médico tratante, ante su jefe inmediato para su validación y posteriormente presentarlo **únicamente** en el formato autorizado por la SEDP/DERH para esos fines.
- IV. **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:
- Las incapacidades médicas (médico público o privado) **hasta un límite de tres días**, deberá presentar el comprobante ante su jefe inmediato, para conocimiento, y posteriormente ante el DERH para su respectivo ingreso al sistema de asistencia.
 - Aquellas incapacidades médicas extendidas por el IHSS que sean **mayores a tres días y que no excedan los cinco días**, deberá ser validado por el jefe inmediato, quien deberá trasladar al DERH, **únicamente** en el formato autorizado por la SEDP/DERH para esos fines, para su respectivo ingreso al sistema de asistencia.
 - 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 **certificado oficial del colegio médico de Honduras**, y ser validado por el jefe inmediato, quien mediante el formato autorizado remitirá la certificación al DERH y a la Dirección de Compensación Salarial, para su respectivo ingreso al sistema de asistencia.
 - Todas aquellas incapacidades (médico público o privado) que superen los tiempos establecidos en el **artículo # 55 del Reglamento de Incapacidades del IHSS**, deberá ser **refrendada ante el IHSS** de acuerdo al Reglamento de extensión de incapacidad y ser tramitado a través del jefe inmediato, quien mediante el formato autorizado remitirá a incapacidad al departamento de compensación salarial y al DERH para su respectivo ingreso al sistema de pagos y asistencia, respectivamente.
- V. **Giras de trabajo o de actividades académicas**; son aquellas actividades, que, por su naturaleza, el empleado debe realizar fuera de su centro de trabajo asignado, dentro o fuera de la misma ciudad y que se considera como tiempo efectivo de trabajo, en estos casos se deberá proceder así:

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"

See



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS



SEDP
SECRETARÍA EJECUTIVA DE
DESARROLLO DE PERSONAL

Tel: 2216-6100 Ext: 110069
Correo Electrónico: sedp@unah.edu.hn

- Cuando se presenten situaciones en las que el empleado sea asignado a una gira de trabajo o realice una actividad académica, sin importar su duración o destino, el jefe inmediato deberá validar dicha actividad, **únicamente** en el formato autorizado por la SEDP/DERH para esos fines siendo el empleado el responsable de presentar ante el DERH, para su respectivo ingreso al sistema de asistencia.
- VI. **Tiempo compensatorio**; se refiere a aquel tiempo que el empleado se hace merecedor a razón de: **haber cumplido a cabalidad su jornada laboral asignada** y posterior a eso realizar alguna actividad fuera de su jornada o días de trabajo asignado, para estos fines se deberá observar las siguientes condiciones:
 - En los casos de tiempo compensatorio por haber laborado en: **tiempo extraordinario a su jornada de trabajo, días de descanso, aplicación de la PAA u otro**, el empleado deberá solicitar su registro de asistencia o constancia de participación, según corresponda, y presentar a su jefe inmediato, quien deberá validar dicha actividad, **únicamente** en el formato autorizado por la SEDP/DERH para esos fines siendo el empleado el responsable de presentar ante el DERH, para su respectivo ingreso al sistema de asistencia.
 - En todos los casos, estos tiempos compensatorios, **de preferencia, NO podrán** ser solicitados por permisos o fracción de día.
- VII **Ausencia de su puesto o unidades de trabajo**; Todo el personal durante su jornada de trabajo **no** podrá ausentarse del mismo durante su horario laboral, en caso de ser necesario deberá ser autorizado por su superior y presentarla ante el DERH, antes de dejar las instalaciones con el personal, que se designe al defecto, en el caso del edificio alma mater en la recepción, en los demás centros en donde la autoridad local lo decida.

Sobre la gestión de las acciones relacionadas al cumplimiento laboral (ARCL's):

- A partir de la fecha, esta Secretaría, **NO** enviará ninguna información previa, relacionada con la asistencia a las distintas unidades, siendo responsables cada empleado de los resultados de su propio comportamiento de asistencia (registro y verificación); sin dejar de lado la responsabilidad de cada jefe de unidad de velar por el correcto cumplimiento de los empleados a su cargo.
- A efecto de permitir 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.).
- En ese mismo sentido, y para facilitar la entrega de la documentación relacionada con asistencia y ausencias justificadas, el DERH ha habilitado, **como ÚNICO canal válido**, el Sistema de presentación de ARCL en el siguiente enlace: <https://forms.office.com/r/npUhkNRWhP>; por lo que se insta a TODOS los empleados a utilizar dicho canal. Los formatos autorizados de las distintas ARCL's así como el enlace para remisión de estas están disponibles en la página de la SEDP www.sedp.unah.edu.hn
- Todas aquellas acciones relacionadas al cumplimiento laboral (**vacaciones, permisos con y sin goce de sueldo, permisos de estudio, etc.**) que requieran autorizaciones mayores a tres días deberán ser remitidas mediante oficio a la SEDP.
- Se les recuerda a todos los jefes de unidad y empleados en general que para mejores resultados todas las acciones arriba enunciadas deberán ser presentadas a más tardar dos (2) días después del incumplimiento de la jornada laboral, ya que vencido ese plazo y por cuestiones de sistema NO podrán ser procesadas o aceptadas como válidas.

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"

Psed



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS



SEDP
SECRETARÍA EJECUTIVA DE
DESARROLLO DE PERSONAL

Tel: 2216-6100 Ext: 110069
Correo Electrónico: sedp@unah.edu.hn

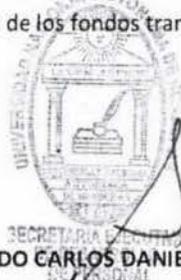
Todas estas disposiciones están enmarcadas en la normativa institucional vigente y de acuerdo con las políticas de administración de personal y racionalización de los recursos financieros de la UNAH; por lo que esta Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal, no se hará responsable de cualquier acción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

Recordamos que la sociedad espera que siendo este un centro de formación de los futuros conductores de la nación, sus integrantes tengan un comportamiento ético y moral de altura.

Les instamos a que colaboren para que en el ejercicio de nuestras funciones y quehaceres diarios, reine un ambiente de cordialidad sin enfrentamientos que no contribuyen a la paz que debe reinar en todo centro de trabajo para que sea productivo.

Cuando hacemos incurrir a la universidad en gastos innecesarios, disminuye las posibilidades de que los representantes de los trabajadores que puedan negociar mejores salarios a sus afiliados y todo el personal en general. Por lo que es necesario tomar conciencia que nos hacemos un daño al dañar la propiedad pública que administra la universidad nacional autónoma de Honduras. "Cobrar salarios o sueldos por tiempo no laborado, constituye un robo en desmedro de la correcta administración de los fondos transferidos"

Atentamente,



ABOGADO CARLOS DANIEL SANCHEZ LOZANO
SECRETARIO EJECUTIVO DESARROLLO DE PERSONAL

Cc: Archivo
icar/derh/CDSL

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"