



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZÁN
Vice Rectoría Administrativa
Departamento de Recursos Humanos
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.

CIRCULAR DRH-003-2022

RECTORÍA, VICERRECTORÍAS, DIRECCIONES ESPECIALES, DIRECTORES Y COORDINADORES DE CENTROS UNIVERSITARIOS REGIONALES, DIRECCIONES TÉCNICAS, INSTITUTOS, DECANOS, JEFES DE UNIDADES ACADÉMICAS, ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS, PROYECTOS Y PROGRAMAS ESPECIALES

Por instrucciones de la Vicerrectoría Académica y Vicerrectoría Administrativa, se informa que el proceso de contratación de personal correspondiente al primer periodo de 2022, y en vista de la crisis sanitaria que actualmente vive el país, debe realizarse de conformidad con lo siguiente:

1. Cualquier contratación a realizarse debe ajustarse a las disposiciones presupuestarias emitidas por la Dirección de Planificación y Presupuesto (a través de las decanaturas). Para la contratación de docentes deben atenderse las disposiciones contenidas en el **Oficio N° 153-SG-2020** de la Secretaría General.
2. Para la elaboración de propuestas de contratación se usarán los formatos remitidos como anexos a esta circular; deben llenarse adecuadamente y guardarse en un solo PDF por facultad, si todas corresponden a recontrataciones. En el caso de nuevas contrataciones, deben escanearse por separado junto a los documentos que son soporte de las mismas. Todos los archivos deben colocarse en una sola carpeta y comprimirse. **Todas y cada una de las propuestas de contratación deben presentar las firmas y sellos correspondientes (digitales), de acuerdo a las instancias del proceso.**
3. Las solicitudes para contratar nuevo personal por hora deben incluir una autorización de la Vicerrectoría Académica y Vicerrectoría Administrativa por escrito (**oficio**), estos casos deben haberse sujetado al proceso de selección correspondiente (adjuntar acta de selección). **Lo anterior es de carácter obligatorio, las solicitudes del nuevo personal que no presenten los requisitos antes mencionados no serán procesadas por ninguna de las instancias.**
4. Las propuestas de personas que serán contratadas por primera vez en una unidad deben documentarse conforme a la lista de cotejo del formato de solicitud. Colocar solamente lo solicitado en la lista específica de cada tipo de contrato; recordar que deben ser copias claras, hoja de vida resumen como la que se adjunta, evitar colocar currículum completo con información innecesaria para nuestros propósitos.
5. No puede otorgarse un tipo de contrato similar al que el empleado ya tiene en otra unidad o programa registrado en SIREP. Recordar que los contratos por hora son un tipo de servicios profesionales. De igual manera, debe garantizarse que las jornadas de trabajo de los docentes contratados no entran en contradicción con jornadas que mantienen en otras instituciones del estado.
6. No se documentarán las propuestas de docentes que ya fueron contratados en períodos anteriores recientes, salvo que haya ocurrido un cambio de categoría por grado académico, cambios de domicilio, unidad o tipo de contrato o que comience a laborar en otro centro de trabajo o cambie su jornada en el mismo. En estos casos, se documenta solamente el cambio que ocurra. Cualquier unidad receptora podrá solicitar posteriormente la documentación necesaria para validar información.



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZÁN

Vice Rectoría Administrativa

Departamento de Recursos Humanos

Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.

- Las unidades solicitantes deben enviar sus propuestas, **vía correo electrónico**, a las instancias receptoras **y con todas las firmas y sellos digitales correspondientes**. En caso de las propuestas de docentes deberán estar clasificadas por área académica. El envío de propuestas debe realizarse en una sola ocasión. Debe adjuntarse el documento de Excel llamado Cuadro resumen de contrataciones, anexo a esta circular.
- Los contratos pagados por programas especiales siempre deberán solicitarse en observancia de las fechas de contrato señaladas en el cuadro del numeral 9.
- Para la elaboración de propuestas de personal pagado en la planilla de recursos humanos, deben atenderse los períodos de contratación según modalidad de contrato, de acuerdo con el siguiente cuadro:

N°	Modalidad de contrato	Período de contratación	Instancia receptora
1	Personal docente bajo la modalidad de contrato individual	del 01 de febrero de 2022 al 31 de enero de 2023. Fecha de remisión: del 27 de enero al 04 de febrero de 2022.	Decanatura correspondiente
2	Personal docente bajo la modalidad de servicios profesionales por hora	del 03 de febrero al 12 de mayo de 2022. Fecha de remisión: del 27 de enero al 04 de febrero de 2022.	Decanatura correspondiente
3	Personal docente bajo la modalidad de servicios profesionales por hora en el sistema de educación a distancia	del 03 de febrero al 12 de mayo de 2022. Fecha de remisión: del 27 de enero al 04 de febrero de 2022.	Vicerrectoría académica
4	Personal docente bajo la modalidad de servicios profesionales por hora para el CIIE.	del 03 de febrero al 24 de junio de 2022. Fecha de remisión: del 27 de enero al 04 de febrero de 2022.	Vicerrectoría académica
5	Personal docente por contrato individual de tiempo limitado por cargo	De acuerdo a la fecha establecida en la resolución emitida por Rectoría. Fecha de remisión: del 27 de enero al 04 de febrero de 2022.	Vicerrectoría académica



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZÁN
Vice Rectoría Administrativa
Departamento de Recursos Humanos
 Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.

Nº	Modalidad de contrato	Período de contratación	Instancia receptora
6	Personal por contrato de servicios básicos.	del 01 de enero al 31 de diciembre de 2022. Fecha de remisión: del 27 de enero al 04 de febrero de 2022.	Decanatura correspondiente.
7	Personal docente por contrato de servicios profesionales de tiempo completo y medio tiempo.	del 03 de febrero al 06 de diciembre de 2022. Fecha de remisión: del 27 de enero al 04 de febrero de 2022.	Decanatura correspondiente

10. La garantía de inclusión en las planillas de pago dependerá del tiempo que tome revisar propuestas recibidas, la calidad de las mismas, la correcta clasificación del contrato, el apego a las fechas y el orden de llegada a las instancias correspondientes. En los correos remitidos debe incluirse copia a Recursos Humanos y a las Vice Rectorías Administrativa y Académica.
11. El CUED remitirá a Recursos Humanos, copia digital de la planilla correspondiente al período académico, para garantizar la revisión oportuna de sus propuestas digitales.
12. Para las contrataciones docentes las tareas de cada unidad serán las siguientes:

Paso	Unidad	Responsabilidades
1	Instancia académica solicitante	<p><u>Secretario académico, jefe de sección CUED, jefe de sección CURSPS, coordinador académico:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica la existencia de las clases a pagar y sus respectivos horarios • Verifica la asignación de carga de docentes de planta • Elabora solicitud de contrato (propuesta) • Verifica documentos soporte • Verifica la pertinencia de la formación académica del docente, respecto a las actividades académicas que desarrollará • Firma y sella lista de cotejo <p><u>Jefe de departamento, Vicerrector CUED, director de centro regional:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica documentación



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZÁN
Vice Rectoría Administrativa
Departamento de Recursos Humanos
 Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.

Paso	Unidad	Responsabilidades
		<ul style="list-style-type: none"> • Controla el techo de horas asignado por la facultad • Da fe de la pertinencia de la formación académica del docente, respecto a las actividades académicas que desarrollará • Firma y sella solicitud de contrato
2	Facultad	<p><u>Vice decano:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa horarios y total de horas en la propuesta • Verifica los datos de los espacios formativos • Compara propuesta contra oferta académica • Valida la pertinencia de la formación académica del docente, respecto a las actividades académicas que desarrollará (de encontrar inconsistencias, pedirá a las instancias académicas enmendar el error) • Verifica el mínimo de estudiantes matriculados en los cursos • Verifica el mínimo de carga académica del docente (docentes de planta y con cargo administrativo) • Verifica si es nuevo o recontractación <p><u>Decano:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Llevar el control del gasto de profesores por hora asignado a la facultad. • Verifica cumplimiento del proceso • Firma dando visto bueno
3	Vicerrectoría académica	<p><u>Asistente técnico:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica cumplimiento del proceso, requisitos y documentación • Enfatiza en la pertinencia de la formación académica del docente • Verifica cumplimiento de requisitos académicos • Revisa la cantidad de estudiantes matriculados en los espacios formativos. <p><u>Vicerrector:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica cumplimiento del proceso • Firma dando visto bueno
4	Recursos Humanos	<p><u>Asistente técnico:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Verifica cumplimiento del proceso, requisitos y documentación • Asigna categoría salarial • Calcula honorarios y montos de pago



UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL FRANCISCO MORAZÁN
Vice Rectoría Administrativa
Departamento de Recursos Humanos
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras C.A.

Paso	Unidad	Responsabilidades
		<u>Jefe de departamento:</u> <ul style="list-style-type: none">• Verifica cumplimiento del proceso• Firma dando visto bueno
5	Vicerrectoría administrativa	<u>Asistente técnico:</u> <ul style="list-style-type: none">• Verifica cálculos de honorarios y montos de pago• Controla el presupuesto del periodo, por área y global• Agrega estructura presupuestaria a las nuevas contrataciones (en coordinación con el Departamento de Control y Ejecución Presupuestaria) <u>Vicerrector:</u> <ul style="list-style-type: none">• Verifica cumplimiento del proceso• Firma dando visto bueno
6	Rectoría	<u>Rector:</u> <ul style="list-style-type: none">• Verifica y aprueba contratación
7	Recursos humanos	<u>Sección de contratos:</u> <ul style="list-style-type: none">• Verifica documentos• Elabora contratos• Gestiona firmas de los contratos con las unidades académicas respectivas.

Se les recuerda que las contrataciones que se hagan al margen de estas disposiciones serán responsabilidad de la persona que las realice.

Cualquier modificación a las instrucciones señaladas, se hará de manera oficial mediante la circular correspondiente.

Tegucigalpa, MDC., 24 de enero de 2022


M.Sc. CLAUDIA REGINA JILAL
Jefa Depto. de Recursos Humanos

