



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

## **CIRCULAR DRH-009-2017**

### **A TODAS LAS UNIDADES DOCENTES Y ADMINISTRATIVAS**

La Jefatura del Departamento de Recursos Humanos informa que en cumplimiento al Calendario Universitario 2017, las vacaciones complementarias del período 2016 – 2017 las disfrutaremos en el período del **24 al 28 de julio de 2017, reintegrándonos a nuestras labores el día lunes 31 de julio del presente año a la hora reglamentaria.**

Las actividades programadas para los días sábados 22 y 29; domingo 23 y 30 de julio de 2017 se desarrollarán normalmente.

Los empleados contratados bajo la modalidad de Servicios Profesionales y Técnicos se regirán por lo establecido en ley.

Los Programas y Proyectos que laboran con calendario especial deberán notificarlo al Departamento de Recursos Humanos, para garantizar el acceso a las instalaciones y la seguridad que corresponde.

Tegucigalpa, MDC., 19 de julio de 2017.

  
**M.SC. CLAUDIA REGINA AGUILAR**  
Jefe Depto. de Recursos Humanos





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

## CIRCULAR DRH-010-2017

### AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

En vista de que en el mes de julio del presente año el personal Docente y Administrativo de la UPNFM recibió un ajuste salarial, de la manera más atenta se les está recordando la obligación de actualizar la información de sueldos en el Tribunal Superior de Cuentas en un plazo de 45 días contados a partir de que se hizo efectivo el incremento.

Esta obligación deberá ser cumplida por el personal contemplado en los siguientes casos:

- a) Que devenguen un sueldo mensual igual o superior a L.30,000.00.
- b) Si por aumento salarial han alcanzado un sueldo de L.30,000.00 o más.
- c) Que administren, manejen fondos o bienes del Estado, o que decidan sobre pagos o inversiones de fondos públicos, aunque ganen menos de L.30,000.00 mensuales.
- d) Ingresar al cargo o al servicio público por primera vez.
- e) Reingresar al cargo o al servicio público.
- f) Cambiar de dependencia o entidad.
- g) Ascender o cambiar de puesto o modificar el sueldo.
- h) Cesar en el cargo.
- i) Haber recibido ajuste salarial sin haber efectuado la actualización.

Para efectuar la Declaración Jurada, se necesita la constancia de sueldo extendida por la Secretaría General de la Institución y una vez obtenido el comprobante del T.S.C. deberá entregar fotocopia al Departamento de Recursos Humanos.

Tegucigalpa, MDC., 02 de agosto de 2017.

  
M.Sc. CLAUDIA REGINA AGUILAR  
Jefe Depto. de Recursos Humanos

