



CIRCULAR-DRH-021-2017

Personal Docente y Administrativo de la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán

Estimados (as) Compañeros (as):

El Departamento de Recursos Humanos, con instrucciones de la Rectoría y según lo estipulado en el Calendario Universitario, notifica que las vacaciones 2017-2018 se autorizan de la siguiente manera:

I. Personal Directivo-Docente y Docente

1. Para el Personal Directivo Docente:

Rectoría, Vicerrectorías, Secretaría General, Facultades, Direcciones, Coordinaciones y Asistentes de las Unidades anteriores; su último día de labores es el jueves 14 de diciembre de 2017, debiendo presentarse nuevamente el día martes 23 de enero de 2018.

2. Departamento Académicos, CUED y CIIE, Secretario de Centro Regional, CUED; su último día de labores es el jueves 14 de diciembre de 2017, debiendo presentarse nuevamente el día martes 23 de enero de 2018.

3. Docentes

Su último día de labores es el jueves 07 de diciembre de 2017, debiendo presentarse nuevamente el día lunes 29 de enero de 2018.

II. Personal Administrativo

1. Adscrito a: Rectoría, Vicerrectorías, Secretaría General, Facultades, Direcciones su último día de labores es el jueves 14 de diciembre de 2017, debiendo presentarse nuevamente el día martes 23 de enero de 2018.

2. Demás personal administrativo su último día de labores es el jueves 14 de diciembre de 2017, debiendo presentarse nuevamente el día miércoles 24 de enero de 2018. Se exceptúan los casos en que la notificación les indique otras fechas y aquellos cuyos Jefes tengan aprobado por VRAD un calendario especial.

Tegucigalpa, MDC., 07 de diciembre de 2017.


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





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

CIRCULAR DRH-022-2017

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

Con respecto al proceso de contrataciones de personal para el año 2018, se les informa lo siguiente:

PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO POR SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS.

1. Las solicitudes de contratación se recibirán en la Vicerrectoría Administrativa, quien gestionará su aprobación con la Rectoría, del 29 de enero al 9 de febrero. Para ello deben presentar un oficio de solicitud en que se identifique el nombre, datos generales, período de contratación, tipo de contratación del empleado durante el año 2017 y la justificación de la contratación.
2. La entrega de propuesta de contratación y documentación de las solicitudes aprobadas se realizará del 12 al 15 de febrero de 2018.

PERSONAL DOCENTE BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATO POR SERVICIOS PROFESIONALES DE MEDIO TIEMPO Y TIEMPO COMPLETO.

1. Las solicitudes de contratación se recibirán en la Vicerrectoría Administrativa, quien gestionará su aprobación con la Vicerrectoría Académica y la Rectoría, del 24 al 26 de enero de 2018. Para ello deben presentar un oficio acompañado de la oferta académica. En el caso de los contratos individuales debe indicarse el período de contratación.
2. La entrega de propuesta de contratación y documentación de las solicitudes aprobadas se realizará del 24 al 29 de enero de 2018.

PERSONAL DOCENTE BAJO LA MODALIDAD DE SERVICIOS PROFESIONALES POR HORA.

1. Las solicitudes de contratación se recibirán en la Vicerrectoría Administrativa, quien gestionará su aprobación con la Vicerrectoría Académica y la Rectoría, del 24 al 29 de enero de 2018. Para ello deben presentar un oficio acompañado de la oferta académica.



"2017 Año Morazánico: Morazán es hoy, ayer, mañana"

Boulevard Centro América, apartado postal 3394, Teléfono: PBX (504) 2239-8037, Ext. 1172, 1199, Directo (504) 2232-3735



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

2. La entrega de propuesta de contratación y documentación de las solicitudes aprobadas se realizará del 1 de febrero al 6 de marzo de 2018, conforme a las instrucciones que emitirá el departamento de Recursos Humanos.

SOLICITUD DE CAMBIOS DE CONTRATACIÓN Y NUEVAS CONTRATACIONES DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

1. Las solicitudes de contratación se recibirán en la Vicerrectoría Administrativa, del 24 al 26 de enero de 2018. Para ello deben presentar un oficio de solicitud en que se identifique el nombre, datos generales, período de la contratación, tipo de contratación del empleado durante el año 2017 y la justificación del cambio de contratación o del nuevo contrato.

CONTRATACIÓN DE PERSONAL QUE ES PAGADO POR LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESPECIALES.

1. Se recibirán del 24 al 26 de enero de 2018 las solicitudes de contratación en la Vicerrectoría Administrativa para su análisis en conjunto con la Vicerrectoría Académica y la Rectoría. Para ello deben presentar un oficio de solicitud en que se identifique el nombre, datos generales, tipo de contratación del empleado durante el año 2017 y la justificación del cambio de contratación. Las solicitudes se analizarán en forma conjunta con la Vicerrectoría Académica y la Rectoría.

La entrega de propuestas de contratación del personal bajo la modalidad de Contrato individual de Trabajo, será del 12 al 16 de febrero.

Todos los trámites de contratación se realizarán conforme a las instrucciones que emitirá el departamento de Recursos Humanos.

Las contrataciones que se hagan al margen de estas disposiciones serán responsabilidad de la persona que las realice, por lo tanto no se podrá llamar al personal sin la previa aprobación.

Tegucigalpa, MDC., 14 de diciembre de 2017.


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

