

## CIRCULAR DRH-016-2019

**RECTORÍA, VICERRECTORÍAS, DIRECCIONES ESPECIALES, DIRECTORES 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 período del año 2020 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. Para la contratación de docentes deben atenderse las disposiciones contenidas en el Oficio VRAC-054-2018 de la Vicerrectoría Académica.
2. Para la elaboración de propuestas de contratación se usarán los formatos remitidos como anexos a esta circular; deben llenarse, firmarse y sellarse de acuerdo al tipo de personal que se desea contratar.
3. Las solicitudes para contratar nuevo personal por hora deben incluir una autorización de la Vicerrectoría Académica y Vicerrectoría Administrativa, estos casos deben haberse sujetado al proceso de selección correspondiente.
4. 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.
5. 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, usar reversos, hojas resumen, documentos explícitos, no usar anillos adicionales.
6. No se documentarán las propuestas de docentes que ya fueron contratados en 2019, 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  
Departamento de Recursos Humanos  
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.

- Las unidades solicitantes deben enviar sus propuestas a las instancias receptoras. En caso de las propuestas de docentes deberán estar clasificadas por área académica, en sobres sellados y con hoja de remisión pegada en el mismo. El envío de propuestas debe realizarse en una sola ocasión. El atraso generado por una propuesta con errores o mal documentada causará retraso en el proceso de todo el paquete de propuestas al que corresponde.
- 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 periodos de contratación según modalidad de contrato, de acuerdo con el siguiente cuadro:

N°	Modalidad de contrato	Período de contratación	Instancia receptora
1	Personal bajo la modalidad de contrato individual que recientemente ha obtenido nombramiento permanente (pendientes algunos docentes)	desde la fecha que indique la resolución de permanencia a INDEFINIDO. Fecha de remisión: del 23 al 31 de enero de 2020	Vicerrectoría Administrativa o Vicerrectoría académica, según corresponda
2	Personal docente bajo la modalidad de contrato individual (pendientes algunos docentes para años anteriores)	del 1 de febrero de 2020 al 31 de enero de 2021. Fecha de remisión: del 23 al 31 de enero de 2020	Decanatura correspondiente
3	Personal docente bajo la modalidad de servicios profesionales por hora	del 4 de febrero al 12 de mayo de 2020. Fecha de remisión: del 23 al 31 de enero de 2020	Decanatura correspondiente
4	Personal docente bajo la modalidad de servicios profesionales por hora en el sistema de educación a distancia	del 4 de febrero al 12 de mayo de 2020. Fecha de remisión: del 23 al 31 de enero de 2020	Vicerrectoría académica
5	Personal docente bajo la modalidad de servicios profesionales por hora para CIIE	del 3 de febrero al 26 de junio de 2020. Fecha de remisión: del 23 al 31 de enero de 2020	Vicerrectoría académica

*"2019: Año del trigésimo aniversario de la conversión de la ESP-UPNFM"*

Boulevard Centro América, apartado postal 3394, Teléfono PBX: (504) 2239-8037, (504) 2239-8809, 2235-6062





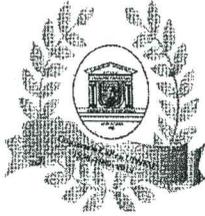
**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL  
FRANCISCO MORAZÁN  
Departamento de Recursos Humanos  
Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, C.A.**

Nº	Modalidad de contrato	Período de contratación	Instancia receptora
6	Personal docente por contrato individual de tiempo limitado por cargo (pendientes algunos docentes para gestiones anteriores)	De acuerdo a la fecha establecida en la resolución emitida por Rectoría. Fecha de remisión: del 23 al 31 de enero de 2020	Vicerrectoría académica
7	Personal docente por contrato de servicios básicos	del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020. Fecha de remisión: del 23 al 31 de enero de 2020	Decanatura correspondiente
8	Personal docente por contrato de servicios profesionales de tiempo completo y medio tiempo	del 4 de febrero al 3 de diciembre de 2020 (por confirmar). Fecha de remisión: del 23 al 31 de enero de 2020	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. Debe remitirse al Departamento de Recursos Humanos, vía electrónica, listado de los docentes cuya propuesta está en proceso de revisión en las primeras instancias receptoras.
11. El CUED remitirá a Recursos Humanos, copia física y digital de la planilla correspondiente al período académico, para garantizar la revisión oportuna de sus propuestas.
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"> <li>• Verifica la existencia de las clases a pagar y sus respectivos horarios</li> <li>• Verifica la asignación de carga de docentes de planta</li> <li>• Elabora solicitud de contrato (propuesta)</li> <li>• Verifica documentos soporte</li> <li>• Verifica la pertinencia de la formación académica del docente, respecto a las actividades académicas que desarrollará</li> <li>• Firma y sella lista de cotejo</li> </ul>





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

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





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

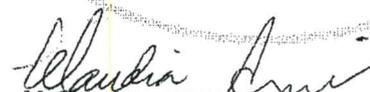
Paso	Unidad	Responsabilidades
		<u>Jefe de departamento:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica cumplimiento del proceso</li><li>• Firma dando visto bueno</li></ul>
5	Vicerrectoría administrativa	<u>Asistente técnico:</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verifica cálculos de honorarios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

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, M.D.C., 16 de diciembre de 2019

1956

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



“2019: Año del trigésimo aniversario de la conversión de la ESP-UPNFM”

Boulevard Centro América, apartado postal 3394, Teléfono PBX: (504) 2239-8037, (504) 2239-8809, 2235-6062

