



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

ACUERDO NÚMERO 18-2010-JDU-UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS. JUNTA DE DIRECCION UNIVERSITARIA. Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes", a los veintidós días del mes de julio del año dos mil diez.

CONSIDERANDO: Que la *Ley Orgánica* de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras en sus Artículos 11 y 15 otorga a la Junta de Dirección Universitaria funciones como órgano administrativo principal, responsable de la planificación, organización, control administrativo y seguimiento de los resultados operativos de la institución; así como la supervisión de la asignación y el uso de recursos, aplicando principios de racionalidad, eficiencia, legalidad y transparencia y, emitir en relación con los actos de su competencia, los reglamentos y resoluciones que fueren necesarios y vigilar su cumplimiento;

CONSIDERANDO: Que a la JDU le compete la supervisión de la aplicación de las políticas, planes, programas, proyectos y presupuestos de la UNAH y que una de las políticas implícitas en la *Ley Orgánica* es la de formular las políticas para asegurar la calidad de los servicios que presta la UNAH;

CONSIDERANDO: Que el Artículo 15 párrafo primero de la *Ley Orgánica* confiere a la JDU la atribución de nombrar al Rector, Vice Rectores, Decanos de Facultades, Directores de Centros Universitarios y Regionales, Director de Educación Superior y los representantes de la UNAH ante el Consejo de Educación Superior;

CONSIDERANDO: Que el Artículo 16 párrafo tercero de la *Ley Orgánica*, establece que el ejercicio de la facultad de nombrar a los funcionarios señalados en el considerando anterior sólo podrá hacerse con el voto favorable de las dos terceras partes de los miembros de la JDU;

CONSIDERANDO: Que según el Acta de la Comisión de Transición Número Ciento Setenta y Ocho (No. 178-2008) de fecha dieciséis de mayo de dos mil ocho, se nombró a los Comisionados **Armando Euceda, Jorge**



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

Omar Casco Zelaya, Norma Martín de Reyes y Adalid Rodríguez, para un período de dos años que venció el dieciséis de mayo de dos mil diez.

CONSIDERANDO: Que hasta la fecha el Consejo Universitario no ha nombrado a los cuatro miembros de la JDU que vacaron, por lo tanto materialmente es imposible obtener la mayoría calificada a la que se refiere el Artículo 16 referido, por lo tanto legalmente no se puede proceder al nombramiento de Decanos y Directores de Centros Regionales Universitarios o a la prórroga de los mismos como se pudiera haber efectuado de estar plenamente integrada la JDU;

CONSIDERANDO: Que el Artículo 30 párrafo primero de la Ley Orgánica de la UNAH y el Artículo 24 párrafo segundo del Reglamento de Juntas Directivas y de las Facultades, Centros Universitarios y Centros Regionales Universitarios, prevén que en caso de ausencia temporal del Decano, Director o del Secretario, será sustituido por el docente de más antigüedad en su orden, pero por otra parte el Artículo 85 último párrafo del Reglamento General de la Ley Orgánica estipula que en caso de ausencia temporal no mayor de treinta (30) días calendario del Decano, Director o Secretario, éste será sustituido por el Jefe de Departamento Académico de mayor antigüedad en el cargo, extremo que acreditará el Consejo General de la Carrera Docente.

CONSIDERANDO: Que la Ley General de la Administración Pública en su artículo 7 ordena que: "los actos de la Administración Pública, deberán ajustarse a la siguiente jerarquía normativa: 1) La constitución de la República; 2) Los Tratados Internacionales ratificados por Honduras; 3) La presente Ley; 4) Las Leyes Administrativas especiales; 5) Las Leyes Especiales y Generales vigentes en la República; 6) Los Reglamentos que se emitan para la aplicación de las Leyes; 7) Los demás Reglamentos Generales o Especiales; 8) La Jurisprudencia Administrativas; y, 9) Los principios Generales del Derecho Público", en tal virtud en aplicación de tal jerarquía normativa, procede aplicar el Artículo 30 de la Ley Orgánica de la UNAH frente a las disposiciones reglamentarias;



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

CONSIDERANDO: Que el Ingeniero **OSCAR OSWALDO MEZA PALMA** fue nombrado como Director del Centro Universitario Regional del Centro para desempeñarse durante el término de 4 años, comprendidos del 25 de julio del 2006 al 24 de julio de 2010 y que por ende su período vence el 24 de julio del 2010.

CONSIDERANDO: Que en aplicación del Artículo 85 del Reglamento General de la Ley Orgánica la JDU solicitó la información al Consejo General de la Carrera Docente habiendo respondido "... que no tiene registros de los nombramientos de los Jefes de Departamento de ninguna Facultad y Centros Universitarios Regionales...". No obstante tal carencia, la autoridad no puede abstenerse de resolver, sin incurrir en incumplimiento de los deberes de los funcionarios, por lo que la información sobre la fecha de nombramiento de los Jefes de Departamentos y docentes del Centro Universitario Regional del Centro (CURC/COMAYAGUA), fue solicitada a la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal, quien informó: "...El profesor Titular con mayor antigüedad en el CUROC, es el actual Director Ingeniero Oscar Oswaldo Meza Palma No. de Empleado 8316, quien ingreso a laborar en la UNAH el 01/02/92...".

POR TANTO:

La JDU en uso de la atribución conferida por el Artículo 15 numeral 1 de la Ley Orgánica de la UNAH y en aplicación de los Artículos 16 tercer párrafo y 30 de la Ley Orgánica, 24 párrafo segundo del Reglamento de Juntas Directivas y de las Facultades, Centros Universitarios y Centros Regionales Universitario; 85 último párrafo del Reglamento General de la Ley Orgánica y 7 de la Ley General de la Administración Pública.

ACUERDA:

PRIMERO: En aplicación del mandato del Artículo 30 de la Ley Orgánica de la UNAH proceder a designar como Director del Centro Universitario Regional del Centro (CURC/COMAYAGUA) al docente de mayor antigüedad, resultando del análisis que el docente habilitado legalmente para ser nombrado es el Ingeniero **OSCAR OSWALDO MEZA PALMA**, por lo que por unanimidad de votos y en forma temporal la JDU, obedeciendo al



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

Artículo 30 de la Ley Orgánica designa al docente **OSCAR OSWALDO MEZA PALMA**, hasta la fecha en que de conformidad con la Ley sea nombrado en propiedad el titular del cargo.

TERCERO: En virtud de que el período de cuatro (4) años para el cual fue nombrado el Ingeniero **OSCAR OSWALDO MEZA PALMA**, vence el veinticuatro (24) de julio de 2010, señalar como fecha de la juramentación y toma de posesión del Ingeniero **OSCAR OSWALDO MEZA PALMA**, el día veintiocho de julio de 2010, a las doce del mediodía.

CUARTO: Este Acuerdo es de ejecución inmediata. **Y MANDA:** Que la Secretaría de la Junta de Dirección Universitaria transcriba el presente Acuerdo a: Rectoría, Vice Rectoría Académica, Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal, Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas, Comisión de Control de Gestión, Auditoría Interna. **CÚMPLASE.**



OLVIN E. RODRIGUEZ
DIRECTOR-PRESIDENTE



RAMÓN ANTONIO ROMERO CANTARERO
DIRECTOR-SECRETARIO



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

ACTA DE JURAMENTACIÓN DEL DIRECTOR DEL CENTRO UNIVERSITARIO REGIONAL DEL CENTRO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS.

En la Ciudad Universitaria José Trinidad Reyes, a las doce meridiano del día miércoles veintiocho de julio de dos mil diez, constituidos el Señor **Doctor Olvin Edme Rodríguez**, Director Presidente de la Junta de Dirección Universitaria de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (JDU-UNAH), los señores miembros de la Junta de Dirección Universitaria: Licenciada Cristiana Nufio Gamero, Licenciada Marlen Perdomo de Zelaya, Licenciado Olban Francisco Valladares, y Doctor Ramón Antonio Romero Cantarero, en carácter de Director Secretario, en el local que ocupa la JDU para recibir la promesa de ley del señor **Ingeniero OSCAR OSWALDO MEZA PALMA** previo al inicio de sus funciones de Director Interino del Centro Universitario Regional del Centro de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, cargo para el cual ha sido designado interinamente y por mandato de la Ley, mediante **Acuerdo Número 18-2010-JDU-UNAH** del veintidós de julio de dos mil diez (2010). Para tal fin el señor Director Presidente de la JDU-UNAH, procedió a recibir la promesa de Ley al honorable ciudadano nombrado en el puesto relacionado. En uso de la palabra, el Señor Director Presidente de la JDU expresó lo siguiente: “En virtud de lo expresado en el Acuerdo Número 18-2010-JDU-UNAH mencionado, ruego a usted, prestar la Promesa de Ley”. Acto continuo el **Ingeniero OSCAR OSWALDO MEZA PALMA** rindió su Promesa así: “Prometo ser fiel a la República, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República y las leyes, en particular la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras y los Reglamentos de la misma.” A continuación el Director Presidente de la JDU-UNAH le interrogó de la siguiente forma: ¿Prometéis, **Ingeniero OSCAR OSWALDO MEZA PALMA**, contribuir con vuestro talento, capacidad y mejores esfuerzos a lograr el pleno desarrollo de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, y de manera especial de su Centro Universitario Regional del Centro?” A lo cual el **Ingeniero Oscar Oswaldo Meza Palma** contestó con toda claridad: “**SI PROMETO**”. Expresando el señor Director Presidente de la JDU: “En consecuencia de vuestro juramento declaro que quedáis en posesión del honroso cargo de



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

Director Interino del Centro Universitario Regional del Centro de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras. Todo se llevó a cabo en un solo acto y para que conste a perpetua memoria se levanta la presente acta, que firman conmigo el señor Director Presidente y el juramentado, de lo que da fe el infrascrito Director Secretario.



**KELVIN E. RODRÍGUEZ**
Director Presidente JDU-UNAH



OSCAR OSWALDO MEZA PALMA
Director del Centro Universitario Regional del Centro-UNAH



**RAMÓN ROMERO CANTARERO**
Director Secretario JDU-UNAH

Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

ACUERDO NÚMERO 20-2010-JDU-UNAH.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS (JDU-UNAH).- JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA.- Ciudad Universitaria “José Trinidad Reyes”, Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los dieciocho días del mes de agosto de dos mil diez.

CONSIDERANDO (1): Que en sesión celebrada por la JDU-UNAH, el día miércoles 12 de mayo de dos mil diez, fue aprobada la resolución número 02-2010-JDU-UNAH, que dispone la creación de plazas requeridas en la Facultad de Ciencias para cubrir la asignación de carga académica y apoyo técnico, según los requerimientos de cada uno de las Escuelas que integran dicha Facultad.

CONSIDERANDO (2): Que para poder hacer operativa la creación de plazas asignándole los recursos presupuestarios necesarios, se requirió realizar un estudio en cada Departamento analizando la carga académica asignada a cada docente según su categoría.

CONSIDERANDO (3): Que en algunos Departamentos de la Facultad de Ciencias prestan servicios profesores por hora, que son necesarios puesto que su carga asignada no cubre las unidades valorativas requeridas para abrir plazas a tiempo completo y que dada su especialidad sus servicios son requeridos.

CONSIDERANDO (4): Que el Estatuto del Docente Universitario no contempla la categoría de los llamados “profesores horarios” y por tanto los docentes clasificados en la misma, no forman parte de la carrera docente universitaria, no ingresaron por concurso y, al tratarse de una contratación atípica, no contrajeron las mismas obligaciones de los docentes permanentes, por lo que resulta conveniente a los intereses de la Universidad que el presupuesto de esas plazas se transforme en plazas de profesores a tiempo completo y las mismas sean sometidas a concurso.



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

CONSIDERANDO (5): Que la Estructura Organizativa de la Facultad de Ciencias requiere contar con servicios de profesores visitantes y con plazas para apoyo técnico.

POR TANTO:

La Junta de Dirección Universitaria en uso de las atribuciones conferidas en el Artículo 15 numerales 8 y 22 de la Ley orgánica de la UN AH, y del Acuerdo N 368-2008 de la Comisión de Transición y de las Normas Presupuestarias vigentes.

ACUERDA:

PRIMERO: Crear cuatro (4) plazas de profesor visitante que se distribuirán de la manera siguientes: Un (1) para la Escuela de Biología, Un (1) Instituto de Ciencias de la Tierra, Un (1) Escuela de Matemáticas, Un (1) Escuela de microbiología, el financiamiento para estas plazas provendrá de los recursos asignados a plazas vacantes en la Escuela de Física cuya carga académica se encuentra atendida y por lo tanto no requiere de nuevas contrataciones de docentes.

SEGUNDO: Crear cuatro (4) plazas de carácter técnico, cuyos perfiles se adjuntan a este Acuerdo: dos (2) asistentes técnicos para la Carrera Corta de Radio Tecnología. Un (1) Oficial Técnico en Meteorología para el Instituto de Ciencias de la Tierra. Un (1) Oficial de Informática I para la Carrera de Matemáticas. El perfil de estas plazas se adjunta a este Acuerdo. El financiamiento para la creación de estas plazas provendrá del Programa 01, Sub Programa 01, Actividad 03, Proyecto 01 Creación de Plazas. Una vez realizada la creación de estas plazas se autoriza a la Decana de Ciencias para que proceda a efectuar el concurso público a través de las instancias correspondientes.

TERCERO: Crear en la Escuela de Biología para el Museo de Historia Natural dos (2) plazas de Auxiliares de Museo. El perfil de estas plazas se adjunta a este Acuerdo. El financiamiento para la creación de estas plazas provendrá del Programa 01, Sub Programa 01, Actividad 03,



Universidad Nacional Autónoma de Honduras Junta de Dirección Universitaria

Proyecto 01 Creación de Plazas. Una vez realizada la creación de estas plazas se autoriza a la Decana de Ciencias para que proceda a efectuar el concurso público a través de las instancias correspondientes.

CUARTO: Este Acuerdo es de ejecución inmediata. **Y MANDA:** que la Secretaría de la Junta de Dirección Universitaria, transcriba la presente resolución a: la Rectoría, a la Facultad de Ciencias, a la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas, a la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal y la Comisión de Control de Gestión.
CÚMPLASE.



OLVIN E. RODRÍGUEZ
Director Presidente



RAMÓN ROMERO CANTARERO
Director Secretario

TITULO DEL CARGO

ASISTENTE TÉCNICO PARA CARRERA CORTA DE RADIOTECNOLOGÍA

DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar técnicas especializadas de imágenes radiológicas, garantizando el pleno conocimiento a los estudiantes de la Carrera de Radiotecnologías; para que continúen produciendo imágenes radiológicas de calidad y prestigiar a nuestra alma mater.

Funciones de un Radiotecnólogo Académico

1. Elaborar y Desarrollar los laboratorios académicos para cada clase que necesite adiestramiento práctico al estudiante.
2. Mantener el equipo de medición y de control de calidad en funcionamiento y calibrado.
3. Mantener los equipos radiológicos en funcionamiento y garantizar el rendimiento de imágenes radiológicas.
4. Desarrollar y Ejecutar el programa de control de calidad en radiodiagnóstico.
5. Desarrollar y Ejecutar el programa de control de calidad en mamografía.
6. Mantener en ejecución el programa de mantenimiento preventivo de la procesadora de películas radiográficas.
7. Preparar y administrar las sustancias químicas que serán utilizados en el proceso de revelado de una imagen radiográfica, dichas sustancias están contenidas en la reveladora.
8. Mantener orden e higiene en las salas de diagnóstico radiográfico.
9. Ordenar y limpiar los casete y películas radiográficas ubicadas en el cuarto oscuras.
10. Programar los laboratorios y realización de estudios radiográficos.
11. Realizar estudios radiológicos de radiología convencional.
12. Realizar estudios radiológicos de Mamografía.
13. Brindar los laboratorios de las siguientes asignaturas:

- ✓ Reconstrucción de imágenes, código FTC-100
- ✓ Introducción a la Radiología, código FRC-101
- ✓ Introducción a la Imagenología, código FRC-102
- ✓ Técnica Radiográfica I, código FTR-101
- ✓ Técnica Radiográfica II, código FTR-102
- ✓ Tomografía e RMN, código FTO-101
- ✓ Radioprotección, código FRP-101
- ✓ Control de Calidad, código FCC-100

14. Mantener en estrecho contacto con los proveedores y empresas que brindan el mantenimiento a nuestros equipos de radiología.
15. Conservar funcionales los equipos de medición y control de calidad.
16. Realizar documentos, normas, protocolos, a fin de garantizar el uso correcto de los rayos X y de las radiaciones en general.
17. Mantener activos todos los servicios que brinda la carrera.
18. Realizar toda la documentación necesaria para garantizar el orden y la ejecución de los estudios radiológicos.
19. Archivar las placas de rayos X y garantizar su óptimo uso.
20. Realizar la actividad de Radiotecnólogos clínicos atendiendo pacientes externos en sus solicitudes de estudios radiológicos y mamográficos.
21. Asesoría académica a estudiantes de tipo teórico- práctico
22. Supervisores de prácticas académicas hospitalarias con duración de un año por ocho horas diarias en diferentes hospitales y centros de diagnósticos del país.
 - ✓ Evaluaciones presenciales
 - ✓ Supervisión en campo
 - ✓ vigilancia y cumplimiento de normas de los estudiantes

- ✓ evaluación e información de resultados a coordinador de carrera

23. Realizar control de calidad de radiología y mamografía.

- ✓ Implementación de programa de garantía de calidad interno de la clínica radiológica: mamografía y radiología,

24. Realizar labores de mantenimiento y administración de los equipos y materiales radiológicos.

- ✓ Establecer plan de mantenimiento preventivo y correctivo

25. Participar como asistentes de los laboratorios de computación, reconstrucción de imágenes y transmisión de datos de la carrera.

26. Ofrecer charlas y clases básicas en base a clases generales.

AMBITO DE ACTUACIÓN

RESPONSABILIDADES

Materiales:

- Maneja placas de rayos x, tanto de mamografía como de diagnóstico convencional
- Maneja equipo de mamografía y diagnóstico convencional
- Maneja sistema de procesamiento de imágenes
- Equipo de cómputo para desarrollar actividades y documentos importantes
- Maneja equipo de ultrasonido y fluoroscopia

Información confidencial:

Maneja en forma directa un grado de confiabilidad bajo.

Supervisión:

El cargo recibe supervisión específica del coordinador de la carrera de Radio tecnologías y supervisión general por el jefe de la Escuela de Físico. El Radio tecnólogo Académico ejerce supervisión sobre los instructores académicos y supervisores de práctica hospitalaria.

Relaciones Internas del Puesto:

- Facultad de ciencias
- Escuela de Física
- Dirección de Carreras cortas
- Administración
- Tesorería
- Facultad de medicina
- Otras carreras a fines.

Relaciones Externas del puesto:

- Hospital escuela
- Materno infantil
- Hospital san Felipe
- Instituto nacional del Tórax
- Hospital Medical Center
- Kodak
- IHSS
- Clínicas privadas

PERFIL DEL CARGO

a. Educación:

Graduado de la carrera de Radio tecnologías como "Técnico Asociado en Radio tecnologías",

b. Experiencia:

No menor de cinco años de experiencia realizado actividades similares al puesto

CONOCIMIENTO, HABILIDADES Y DESTREZAS

Conocimiento en:

- ✓ En equipo de diagnostico convencional
- ✓ Toma de imágenes mamográficas a pacientes
- ✓ En equipos de fluoroscopia
- ✓ En equipos de tomografía y resonancia magnética nuclear
- ✓ En preparación de pacientes para realizar estudios especiales
- ✓ En informática de forma teórica como practica
- ✓ Un mínimo de 50% de entender y escribir el ingles
- ✓ En publicaciones y protocolos internacionales de radiología

Habilidad para:

- ✓ Mantener relaciones personales
- ✓ Disponibilidad
- ✓ Espíritu de iniciativa

- ✓ Comunicación efectiva
- ✓ Redactar informes técnicos
- ✓ Captar con rapidez necesidades del usuario
- ✓ Organizar equipo y lugar de trabajo
- ✓ Facilidad de comunicación tanto escrita como de manera oral

Destreza en:

- ✓ Manejo de medios audiovisuales
- ✓ Manejo de equipo de computación
- ✓ Manejo de equipo diagnóstico convencional
- ✓ Manejo de equipo de mamografía
- ✓ Manejo de equipo de tomografía y resonancia magnética nuclear
- ✓ Manejo de equipo de control de calidad tanto para las imágenes como para los equipos de diagnóstico
- ✓ Manejo de materiales tóxicos como los químicos y de cuidado como las películas radiográficas tanto para su almacenaje como para su procesamiento

SUELDO BASE: L. 13,000.00

TITULO DEL CARGO
AUXILIAR DE MUSEO DE HISTORIA NATURAL

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LAS FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL

Brindar apoyo técnico en las actividades y responsabilidades de investigación, educación y vinculación en el Museo de Historia Natural.

FUNCIONES ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Atención al público de todo nivel académico y social.
- Orientar a los visitantes sobre la importancia de la preservación y estudio biodiversidad de la fauna Hondureña.
- Atención al Museo en período vacacional, fines de semana, feriados, de acuerdo a las necesidades del Museo.
- Apoyo permanente en el Programa de Educación Ambiental a nivel Nacional.
- Colaborar en la colecta, preservación, identificación y catalogación de especímenes de Fauna y Fósiles.
- Manejar la base de datos, aplicar modelos matemáticos, y bioestadísticas en los trabajos de investigación realizados en el Museo.
- Colaboración en los proyectos de investigación relacionados con la preservación y estudio de biodiversidad de fauna.
- Colaborar actividades de mantenimiento de las instalaciones físicas del Museo y en el control del inventario de los recursos del museo.
- museo.
- Elaborar y coordinar las exhibiciones artístico-científicas realizadas en el Museo.
- Elaborar informes periódicos de los trabajos realizados.
- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el funcionamiento eficiente del museo.
- Cumplir los lineamientos, normas y procedimientos técnico-administrativos establecidos por la institución.

ÁMBITO DE ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

Materiales:

Manejo de equipo científico, siendo responsabilidad directa.

Información Confidencial:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad alto.

Supervisión:

El cargo recibe supervisión general de manera directa por parte del Encargado oficial del Museo de Historia Natural, el asistente técnico ejerce supervisión sobre las actividades que aseguran el funcionamiento eficiente del Museo.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Relaciones Internas: El cargo mantiene relaciones con los voluntarios del museo, docentes, estudiantes y visitantes de los diferentes centros educativos, con la finalidad de brindar apoyo y ejecutar lo relativo al área, exigiéndose así una buena habilidad para obtener cooperación.

Relaciones Externas: Vinculación con escuelas, colegios, universidades, organizaciones privadas y públicas de todo el país.

PERFIL DEL CARGO

a. Educación:

Licenciado en Biología especializado en el área de zoología.

b. Experiencia

- Mínimo 5 años de experiencia en trabajo de campo, en las áreas de la Paleontología y Zoología.
- Mínimo de 5 años de experiencia en Investigación Científica.
- Mínimo de 5 años de voluntariado en el Museo de Historia Natural.

- Mínimo un artículo científico publicado en una revista internacional.
- Atención al Público de todo nivel.

CONOCIMIENTOS HABILIDADES Y DESTREZAS

Conocimiento en:

- Zoología
- Paleontología
- Colecta, preservación y catalogación de especímenes y fósiles.
- Manejo de programas de base de datos, modelos matemáticos y estadísticos.
- Manejo de equipo científico.

Habilidad para:

- Mantener relaciones personales
- Atención al público en general
- Elaborar exhibiciones artístico-científicas
- Disponibilidad de tiempo
- Comunicación efectiva
- Organización de equipo y sitio de trabajo
- Redacción de Informes Técnico- Científicos
- Manipular especímenes y fósiles.

Destreza en:

- Montaje y desmontaje de las estructuras correspondientes al Museo Móvil
- Manejo de equipo científico especializado para la preservación y conservación de especímenes y fósiles.

Sueldo Mensual: Lps.11,500.00

TITULO DEL CARGO
OFICIAL DE INFORMÁTICA I

DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL

Brindar apoyo técnico a los usuarios, realizando la instalación, mantenimiento y operación de los equipos y programas de computación; como también asesorando en el uso de los mismos, con la finalidad de contribuir en las actividades de docencia, investigación y vinculación con la sociedad.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Asiste al usuario en la realización de sus tareas prácticas.
- Orienta técnicamente a los usuarios del laboratorio en el uso de los recursos.
- Custodia los materiales, equipos y programas asignados al laboratorio.
- Instala los equipos, programas y/o actualizaciones que sean autorizados.
- Respalda la data almacenada en los equipos según los procedimientos establecidos.
- Asiste en la administración de la red local del laboratorio.
- Reporta las fallas que puedan presentar los programas y equipos.
- Atiende las fallas que puedan presentar los programas y equipos.
- Controla el inventario de los recursos del laboratorio.
- Vela por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
- Ejecuta tareas de transcripción y captura de información a través de cualquier dispositivo electrónico.
- Opera recursos de tecnología de información y comunicación, así como medios audiovisuales.
- Reproduce el material requerido para la realización de las prácticas.
- Realiza actividades administrativas (control de: usuarios, recursos y servicios).
- Documenta los trabajos realizados.
- Cumple los lineamientos, normas y procedimientos técnico-administrativos establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las labores realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ÁMBITO DE ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

Materiales:

Maneja equipo de cómputo, siendo su responsabilidad directa.

Información Confidencial:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad bajo.

Supervisión: El cargo recibe supervisión general de manera directa por parte de la Jefatura del Departamento; el Oficial de Informática I no ejerce supervisión

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Relaciones Internas:

El cargo mantiene relaciones continuas con el Oficial de Informática II, Docentes y con usuarios de los laboratorios, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

Relaciones Externas:

Ninguna

PERFIL DEL CARGO

a) Educación:

Pasante de la carrera de Ingeniería de Sistemas o de Informática Administrativa, o estudiante de esas carreras que haya cursado al menos 80% de las materias y que el promedio general no sea menor a 80%.

Experiencia:

No es indispensable, se considera que el empleado se familiarizará con el puesto en cuatro meses en forma satisfactoria en vista de que trae cierta base en el aprendizaje de su currículo universitario, por lo tanto el tiempo de prueba para este puesto es de un período académico largo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

Conocimiento en:

- En Hardware y redes.
- Instalación y manejo de software.
- Lenguajes de programación.
- Ofimática
- Sistemas operativos.

Habilidad para:

- Mantener relaciones personales
- Disponibilidad
- Espíritu de iniciativa
- Comunicación efectiva
- Redactar informes técnicos.
- Captar con rapidez necesidades del usuario.
- Organizar equipo y sitio de trabajo.
- Expresión y comunicación en forma efectiva tanto oral como escrita.

Destreza en:

- Manejo de medios audiovisuales.
- Manejo de equipos de computación e instalación de software y redes.

Sueldo: L.8.000.00

TITULO DEL CARGO
OFICIAL TÉCNICO EN METEOROLOGÍA

DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Fungir como Jefe de la Estación Meteorológica Experimental (EME) de la UNAH
- Administrar y cuidar del inventario de Bienes de la EME
- Control y supervisión de las series de datos Hidrometeorológicos generados
- Supervisión y mantener el estado del equipo existente
- Elaboración del rol de trabajo del personal.
- Administración custodia y distribución de materiales necesarios para el funcionamiento de la EME
- Desarrollar clases de Hidrometeorología en la EME
- Elaborar y desarrollar laboratorios de los cursos de Física aplicada.
- Generar información Hidrometeorologica en forma diaria para la ejecución de estudios e investigación científica.
- Procesar la información generada, digitalizarla y sistematizarla en el sistema y banco de datos Hidrometeorológicos del INCIT.
- Desarrollar charlas y laboratorios a los estudiantes de Ingeniería y de la Facultad de Ciencias como ejemplo laboratorios de Meteorología aplicada a la Climatología y a otras áreas de las ciencias de la tierra.
- Realizar observaciones horarias, todos los días del tiempo y del clima para preparar el pronóstico hidrometeorologico.
- Preparar el pronóstico hidrometeorologico y boletines necesarios, todos los días para uso de los usuarios de la UNAH.
- Calibrar instrumentos de Medición.
- Instalar equipos, programas automatizados y otros accesorios necesarios para la buena operación de los equipos instalados en la EME.
- Realizar Respaldo de la data almacenada en los archivos y equipos según los procedimientos establecidos.
- Atiende las fallas que puedan presentar los programas y equipos.
- Veía por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
- Cualquiera otra tarea relacionada que el Director del Instituto Hondureño de Ciencias de la Tierra le solicite.

ÁMBITO DE ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

Materiales:

Maneja equipo hidrometeorológicos tanto electrónico como mecánico instalado en la EME, además del equipo de cómputo que opera la base de datos generada.

Información Confidencial:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad medio.

Supervisión: El cargo recibe supervisión general de manera directa por parte del Director del IHCIT; y a su cargo está la supervisión del personal que labora en la Estación Meteorológica.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Relaciones Internas:

El cargo mantiene relaciones continuas con el Director del Instituto Ciencias de la Tierra, Dirección de la Escuela de Física y Facultad de Ingeniería, Docentes y alumnos del área físico-matemática de la UNAH.

Relaciones Externas:

Instituciones que operan redes hidrometeorológicas (4 públicas y varias privadas), y con las instituciones relacionadas a la gestión de riesgo en el país.

PERFIL DEL CARGO

a) Educación:

Formación Universitaria en Meteorología, mínima una carrera universitaria corta de dos años de duración.

Experiencia:

Tener una experiencia mínima de 5 años de generación y procesamiento de parámetros hidrometeorológicos.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

Conocimiento en:

- Meteorología general.
- Operación, mantenimiento e instalación de equipo meteorológico.
- Conocimiento General en Hidrología
- Informática.

Habilidad para:

- Mantener relaciones personales fluidas

- Disponibilidad inmediata
- Espíritu de iniciativa y trabajo en grupo
- Comunicación efectiva
- Captar con rapidez necesidades del usuario.
- Organizar equipo y sitio de trabajo.
- Expresión y comunicación en forma efectiva tanto oral como escrita.

Destreza en:

- Manejo de medios audiovisuales.
- Manejo de equipos de Hidrometeorología y de computación.

Sueldo: L. 14,000.00



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

ACUERDO NÚMERO 21-2010-JDU-UNAH.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS (JDU-UNAH).- JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA.- Ciudad Universitaria “José Trinidad Reyes”, Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los dieciocho días del mes de agosto de dos mil diez.

CONSIDERANDO (1): Que en sesión celebrada por la JDU-UNAH, el día miércoles 12 de mayo de dos mil diez, fue aprobada la resolución número 03-2010-JDU-UNAH, que dispone la creación de plazas requeridas en la Facultad de Ciencias Sociales para cubrir la asignación de carga académica y apoyo técnico, según los requerimientos de cada uno de las Escuelas que integran dicha Facultad.

CONSIDERANDO (2): Que para poder hacer operativa la creación de plazas asignándole los recursos presupuestarios necesarios, se requirió realizar un estudio en cada Departamento, analizando la carga académica asignada a cada docente, según su categoría.

CONSIDERANDO (3): Que en algunos Departamentos de la Facultad de Ciencias Sociales prestan servicios profesores por hora, que son necesarios puesto que su carga asignada no cubre las unidades valorativas requeridas para abrir plazas a tiempo completo y que dada su especialidad sus servicios son requeridos.

CONSIDERANDO (4): Que el Estatuto del Docente Universitario no contempla la categoría de los llamados “profesores horarios” y por tanto los docentes clasificados en la misma, no forman parte de la carrera docente universitaria, no ingresaron por concurso y, al tratarse de una contratación atípica, no contrajeron las mismas obligaciones de los docentes permanentes, por lo que resulta conveniente a los intereses de la Universidad que el presupuesto de esas plazas se transforme en plazas de profesores a tiempo completo y las mismas sean sometidas a concurso.



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

CONSIDERANDO (5): Que los recursos destinados al pago de los salarios de los docentes por hora, con carga equivalente a 12 unidades valorativas corresponde al salario base de un docente auxiliar III resultando autofinanciada la creación de plazas en esta categoría, en los departamentos de la Facultad de Ciencias Sociales que existen docentes en categoría de profesor por hora.

CONSIDERANDO (6): Que la estructura organizativa de la Facultad de Ciencias Sociales requiere de la creación de plazas para dar soporte técnico a las Carrera de Ciencias de la Comunicación, Psicología y en el Decanato, mediante la creación de plazas especializadas.

CONSIDERANDO (7): Que según las Normas Presupuestarias vigentes corresponde a la JDU asignar los fondos para la creación de nuevas plazas cuando éstas carecen de financiamiento.

POR TANTO:

La Junta de Dirección Universitaria en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 15 numerales 8 y 22 de la Ley orgánica de la UNAH, y del Acuerdo N 368-2008 de la Comisión de Transición y Normas Generales de Ejecución y Evaluación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la UNAH del año 2009.

ACUERDA:

PRIMERO: Crear en la Escuela de Sociología cinco (5) plazas de Profesor Auxiliar III, cuyo financiamiento provendrá de la transformación de 2 plazas de profesor horario y de tres plazas de profesor por hora que actualmente tienen carga académica completa.

SEGUNDO: Crear en la Escuela de Historia dos (2) plazas de Profesor Auxiliar III cuyo financiamiento provendrá de la transformación de una plaza de profesor horario y de otra plaza de profesor por hora.



Universidad Nacional Autónoma de Honduras *Junta de Dirección Universitaria*

TERCERO: Crear en la Escuela de Trabajo Social cuatro (4) plazas de Profesor Auxiliar III cuyo financiamiento provendrá de la transformación de tres plazas de profesor horario y de una plaza de profesor por hora.

CUARTO: Crear en la Escuela de Ciencias Políticas una (1) plaza de Profesor Auxiliar III cuyo financiamiento provendrá de la transformación de una plaza de profesor horario.

QUINTO: Crear plazas de profesor auxiliar III en los siguientes Escuelas: dos (2) plazas en el Escuela de Historia y dos (2) plazas en la Escuela de Sociología. El financiamiento para creación de estas plazas provendrá del Programa 01, Sub Programa 01, Actividad 03, Proyecto 01 Creación de Plazas.

SEXTO: Crear en **Escuela de Ciencias de la Comunicación** una (1) plaza de Instructor Técnico para Radio Periodismo y una (1) plaza de Instructor Técnico para Periodismo Televisivo. Crear en la **Escuela de Psicología** una (1) plaza de Oficial de Informática I. Crear en la **Decanatura** de Ciencias Sociales una (1) plaza de Oficial de Informática I para el Centro de Cómputo. El perfil de estas plazas se adjunta a este acuerdo. El financiamiento para estas plazas provendrá del Programa 01, Sub Programa 01, Actividad 03, Proyecto 01 Creación de Plazas.

SEPTIMO: Una vez realizada la creación de las plazas contenidas en este acuerdo, se autoriza a la Decana de Ciencias Sociales para que proceda a efectuar el concurso público a través de las instancias correspondientes.

OCTAVO: Solicitar a la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal la asignación de una Secretaria Ejecutiva para la Dirección de la Escuela de Trabajo Social y una Secretaria Ejecutiva para la Dirección de la Escuela de Psicología, cuyas plazas provendrán de la reasignación del personal que esta quedando vacante por reestructuración administrativa.

NOVENO: Este acuerdo es de ejecución inmediata. **Y MANDA:** que la Secretaría de la Junta de Dirección Universitaria, transcriba la presente



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

resolución a: la Rectoría, a la Facultad de Ciencias Sociales, a la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas, a la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal y la Comisión de Control de Gestión.
CÚMPLASE.



[Handwritten Signature]
OLVIN E. RODRÍGUEZ
Director Presidente



[Handwritten Signature]
RAMÓN ROMERO CANTARERO
Director Secretario

TITULO DEL CARGO
OFICIAL DE INFORMATICA I

DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL

Brindar apoyo técnico a los usuarios, realizando la instalación, mantenimiento y operación de los equipos y programas de computación; como también asesorando en el uso de los mismos, con la finalidad de contribuir en las actividades de docencia, investigación y vinculación con la sociedad.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Asiste al usuario en la realización de sus tareas prácticas.
- Orienta técnicamente a los usuarios del laboratorio en el uso de los recursos.
- Custodia los materiales, equipos y programas asignados al laboratorio.
- Instala los equipos, programas y/o actualizaciones que sean autorizados.
- Respalda la data almacenada en los equipos según los procedimientos establecidos.
- Asiste en la administración de la red local del laboratorio.
- Reporta las fallas que puedan presentar los programas y equipos.
- Atiende las fallas que puedan presentar los programas y equipos.
- Controla el inventario de los recursos del laboratorio.
- Vela por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
- Ejecuta tareas de transcripción y captura de información a través de cualquier dispositivo electrónico.
- Opera recursos de tecnología de información y comunicación, así como medios audiovisuales.
- Reproduce el material requerido para la realización de las prácticas.
- Realiza actividades administrativas (control de: usuarios, recursos y servicios).
- Documenta los trabajos realizados.
- Cumple los lineamientos, normas y procedimientos técnico-administrativos establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las labores realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ÁMBITO DE ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

Materiales:

Maneja equipo de cómputo, siendo su responsabilidad directa.

Información Confidencial:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad bajo.

Supervisión: El cargo recibe supervisión general de manera directa por parte de la Jefatura del Departamento; el Oficial de Informática I no ejerce supervisión

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Relaciones Internas:

El cargo mantiene relaciones continuas con el Oficial de Informática II, Docentes y con usuarios de los laboratorios, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

Relaciones Externas:

Ninguna

PERFIL DEL CARGO

a) Educación:

Pasante de la carrera de Ingeniería de Sistemas o de Informática Administrativa, o estudiante de esas carreras que haya cursado al menos 80% de las materias y que el promedio general no sea menor a 80%.

Experiencia:

No es indispensable, se considera que el empleado se familiarizará con el puesto en cuatro meses en forma satisfactoria en vista de que trae cierta base en el aprendizaje de su currículo universitario, por lo tanto el tiempo de prueba para este puesto es de un período académico largo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

Conocimiento en:

- En Hardware y redes.
- Instalación y manejo de software.
- Lenguajes de programación.
- Ofimática
- Sistemas operativos.

Habilidad para:

- Mantener relaciones personales
- Disponibilidad
- Espíritu de iniciativa
- Comunicación efectiva
- Redactar informes técnicos.
- Captar con rapidez necesidades del usuario.
- Organizar equipo y sitio de trabajo.
- Expresión y comunicación en forma efectiva tanto oral como escrita.

Destreza en:

- Manejo de medios audiovisuales.
- Manejo de equipos de computación e instalación de software y redes.

Sueldo: L.8.000.00

TITULO DEL CARGO
INSTRUCTOR TECNICO EN RADIOPERIODISMO
DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL

Brindar apoyo técnico a los usuarios, realizando la instalación, mantenimiento y operación de los equipos y programas de Radio periodismo; como también asesorando en el uso de los mismos, con la finalidad de contribuir en las actividades de docencia, investigación y vinculación con la sociedad.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Asiste al usuario en la realización de sus tareas prácticas.
- Orienta técnicamente a los usuarios del laboratorio en el uso de los recursos.
- Custodia los materiales, equipos y programas asignados al laboratorio de Radio Periodismo.
- Instala los equipos, programas y/o actualizaciones que sean autorizados.
- Respalda la data almacenada en los equipos según los procedimientos establecidos.
- Asiste en la administración de la red local del laboratorio de Radio Periodismo.
- Reporta las fallas que puedan presentar los programas y equipos.
- Atiende las fallas que puedan presentar los programas y equipos.
- Controla el inventario de los recursos del laboratorio de Radio periodismo.
- Vela por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
- Ejecuta tareas de transcripción y captura de información a través de cualquier dispositivo electrónico.
- Opera recursos de tecnología de información y comunicación, así como medios audiovisuales.
- Reproduce el material requerido para la realización de las prácticas.
- Realiza actividades administrativas (control de: usuarios, recursos y servicios).
- Documenta los trabajos realizados.
- Cumple los lineamientos, normas y procedimientos técnico-administrativos establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las labores realizadas.
- Realiza cualquier otra tarea afín, que le sea asignada.

ÁMBITO DE ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

Materiales:

Maneja equipo de Radio Periodismo, siendo su responsabilidad directa.

Información Confidencial:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad bajo.

Supervisión: El cargo recibe supervisión general de manera directa por parte de la Jefatura del Departamento; **INSTRUCTOR TECNICO EN RADOPERIODISMO** no ejerce supervisión .

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Relaciones internas:

El cargo mantiene relaciones continuas con Docentes y con usuarios del laboratorio de Radio Periodismo, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

Relaciones Externas:

Ninguna

PERFIL DEL CARGO

a) Educación:

- Bachiller Técnico en Computación. (O en área afín).
- Experiencia laboral en medios reciente, en los cinco últimos años.
- Conocimiento de Programas de Edición para Edición de Sonido (**Adobe Audition**)
- Experiencia previa de dos años mínimo en su área.
- Experiencia como Instructor en Educación superior no menor de dos años.
- Conocimientos de inglés (no indispensable)

Experiencia:

No es indispensable, se considera que el empleado se familiarizará con el puesto en cuatro meses en forma satisfactoria en vista de que trae cierta

base en el aprendizaje de su currículo universitario, por lo tanto el tiempo de prueba para este puesto es de un período académico largo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

Conocimiento en:

- En Hardware Software de Radio Periodismo.
- Instalación y manejo de software de Audio.

Habilidad para:

- Mantener relaciones personales
- Disponibilidad
- Espíritu de iniciativa
- Comunicación efectiva
- Redactar informes técnicos.
- Captar con rapidez necesidades del usuario.
- Organizar equipo y sitio de trabajo.
- Expresión y comunicación en forma efectiva tanto oral como escrita.

Destreza en:

- Manejo de medios audiovisuales.
- Manejo de equipos de computación e instalación de software de Audio.

Sueldo: L.8.000.00

TITULO DEL CARGO
Instructor Técnico en Periodismo Televisivo

DESCRIPCIÓN GENERAL DE FUNCIONES

OBJETIVO GENERAL

Brindar apoyo técnico a los usuarios, realizando la instalación, mantenimiento y operación de los equipos y programas de **Periodismo Televisivo**; como también asesorando en el uso de los mismos, con la finalidad de contribuir en las actividades de docencia, investigación y vinculación con la sociedad.

FUNCIONES, ACTIVIDADES Y/O TAREAS

- Asiste al usuario en la realización de sus tareas prácticas.
- Orienta técnicamente a los usuarios del laboratorio en el uso de los recursos.
- Custodia los materiales, equipos y programas asignados al laboratorio de Televisión.
- Instala los equipos, programas y/o actualizaciones que sean autorizados.
- Respalda la data almacenada en los equipos según los procedimientos establecidos.
- Asiste en la administración de la red local del laboratorio de Televisión.
- Reporta las fallas que puedan presentar los programas y equipos.
- Atiende las fallas que puedan presentar los programas y equipos.
- Controla el inventario de los recursos del laboratorio de Televisión.
- Vela por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
- Ejecuta tareas de transcripción y captura de información a través de cualquier dispositivo electrónico.
- Opera recursos de tecnología de información y comunicación, así como medios audiovisuales.
- Reproduce el material requerido para la realización de las prácticas de Periodismo televisivo..
- Realiza actividades administrativas (control de: usuarios, recursos y servicios).
- Documenta los trabajos realizados.
- Cumple los lineamientos, normas y procedimientos técnico-administrativos establecidos por la organización.
- Mantiene en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las labores realizadas.

- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

ÁMBITO DE ACTUACIÓN

RESPONSABILIDAD

Materiales:

Maneja equipo de Televisión, siendo su responsabilidad directa.

Información Confidencial:

Maneja en forma directa un grado de confidencialidad bajo.

Supervisión: El cargo recibe supervisión general de manera directa por parte de la Jefatura del Departamento; **Instructor Técnico en Periodismo Televisivo** no ejerce supervisión

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Relaciones Internas:

El cargo mantiene relaciones continuas con los Docentes y con usuarios de los laboratorios, a fin de apoyar y/o ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.

Relaciones Externas:

Ninguna

PERFIL DEL CARGO

a) **Educación:**

- Bachiller Técnico en Computación. (O en área afín).
- Experiencia laboral en medios reciente, en los cinco últimos años.
- Conocimiento de Programas de Edición para Edición de Vídeo, según su área. (**Adobe Premiere**)
- Experiencia previa de dos años mínimo en su área.
- Experiencia como Instructor en Educación superior no menor de dos años.
- Conocimientos de inglés (no indispensable)

Experiencia:

No es indispensable, se considera que el empleado se familiarizará con el puesto en cuatro meses en forma satisfactoria en vista de que trae cierta base en el aprendizaje de su currículo universitario, por lo tanto el tiempo de prueba para este puesto es de un periodo académico largo.

CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS

Conocimiento en:

- En Hardware y redes.
- Instalación y manejo de software.
- Lenguajes de programación.

Habilidad para:

- Mantener relaciones personales
- Disponibilidad
- Espíritu de iniciativa
- Comunicación efectiva
- Redactar informes técnicos.
- Captar con rapidez necesidades del usuario.
- Organizar equipo y sitio de trabajo.
- Expresión y comunicación en forma efectiva tanto oral como escrita.

Destreza en:

- Manejo de medios audiovisuales.
- Manejo de equipos de computación e instalación de software y redes.

Sueldo: L.8.000,00



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

ACUERDO NÚMERO 22-2010-JDU-UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS. JUNTA DE DIRECCION UNIVERSITARIA. Ciudad Universitaria “José Trinidad Reyes”, a los 24 días del mes de agosto del año dos mil diez.

CONSIDERANDO: Que la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras en sus Artículos 11 y 15 otorga a la Junta de Dirección Universitaria funciones como órgano administrativo principal, responsable de la planificación, organización, control administrativo y seguimiento de los resultados operativos de la institución; así como la supervisión de la asignación y el uso de recursos, aplicando principios de racionalidad, eficiencia, legalidad y transparencia y, emitir en relación con los actos de su competencia, los reglamentos y resoluciones que fueren necesarios y vigilar su cumplimiento;

CONSIDERANDO: Que a la JDU le compete la supervisión de la aplicación de las políticas, planes, programas, proyectos y presupuestos de la UNAH y que una de las políticas implícitas en la Ley Orgánica es la de formular las políticas para asegurar la calidad de los servicios que presta la UNAH;

CONSIDERANDO: Que el Artículo 15 párrafo primero de la Ley Orgánica confiere a la JDU la atribución de nombrar al Rector, Vice Rectores, Decanos de Facultades, Directores de Centros Universitarios y Regionales, Director de Educación Superior y los representantes de la UNAH ante el Consejo de Educación Superior;

CONSIDERANDO: Que el Artículo 16 párrafo tercero de la Ley Orgánica, establece que el ejercicio de la facultad de nombrar a los funcionarios señalados en el considerando anterior sólo podrá hacerse con el voto favorable de las dos terceras partes de los miembros de la JDU;

CONSIDERANDO: Que según el Acta de la Comisión de Transición Número Ciento Setenta y Ocho (No. 178-2008) de fecha dieciséis de mayo de dos mil ocho, se nombró a los Comisionados **Armando Euceda, Jorge**



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

Omar Casco Zelaya, Norma Martín de Reyes y Adalid Rodríguez, para un período de dos años que venció el dieciséis de mayo de dos mil diez.

CONSIDERANDO: Que hasta la fecha el Consejo Universitario no ha nombrado a los cuatro miembros de la JDU que vacaron, por lo tanto es imposible obtener la mayoría calificada a la que se refiere el Artículo 16 referido, por lo tanto legalmente no se puede proceder al nombramiento de Decanos y Directores de Centros Regionales Universitarios o a la prórroga de los mismos como se pudiera haber efectuado de estar plenamente integrada la JDU.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 19 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la UNAH establece que en caso de ausencia definitiva de los funcionarios que el mismo artículo califica como Órganos Unipersonales, entre los que se encuentran los Vice Rectores, la Junta de Dirección Universitaria seleccionará a quien ejercerá interinamente dicho cargo hasta que se nombre al funcionario en propiedad.

CONSIDERANDO: Que la Ley General de la Administración Pública en su artículo 7 ordena que: “los actos de la Administración Pública, deberán ajustarse a la siguiente jerarquía normativa: 1) La constitución de la República; 2) Los Tratados Internacionales ratificados por Honduras; 3) La presente Ley; 4) Las Leyes Administrativas especiales; 5) Las Leyes Especiales y Generales vigentes en la República; 6) Los Reglamentos que se emitan para la aplicación de las Leyes; 7) Los demás Reglamentos Generales o Especiales; 8) La Jurisprudencia Administrativas; y, 9) Los principios Generales del Derecho Público”, en tal virtud en aplicación de tal jerarquía normativa, procede aplicar el Artículo 19 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la UNAH;

CONSIDERANDO: Que la Doctora **RUTILIA DEL SOCORRO CALDERÓN PADILLA** fue nombrada como Vice Rectora Académica para desempeñarse durante el término de 4 años, comprendidos del 21 de agosto del 2006 al 20 de agosto de 2010 y que por ende su período venció el 20 de agosto de 2010.



Universidad Nacional Autónoma de Honduras Junta de Dirección Universitaria

POR TANTO:

La JDU en uso de la atribución conferida por el Artículo 15 numeral 1 de la Ley Orgánica de la UNAH y en aplicación de los Artículos 16 tercer párrafo y 30 de la Ley Orgánica de la UNAH, 19 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la UNAH y 7 de la Ley General de la Administración Pública.

ACUERDA:

PRIMERO: Seleccionar a la Doctora **RUTILIA DEL SOCORRO CALDERÓN PADILLA** para que a partir del 26 de agosto de 2010, previa rendición de promesa de ley, desempeñe en forma interina el cargo de Vice Rectora Académica de la UNAH, hasta que el titular sea debidamente nombrado por la Junta de Dirección Universitaria, de acuerdo a la normativa vigente.

SEGUNDO: Este Acuerdo es de ejecución inmediata. **Y MANDA:** Que la Secretaría de la Junta de Dirección Universitaria transcriba el presente Acuerdo a: Rectoría, Vice Rectoría Académica, Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal, Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas, Comisión de Control de Gestión y Auditoría Interna. **CÚMPLASE.**



OLVIN E. RODRIGUEZ
DIRECTOR-PRESIDENTE



RAMÓN ANTONIO ROMERO CANTARERO
DIRECTOR-SECRETARIO

Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

ACTA DE RENDICIÓN DE PROMESA DE LEY POR LA VICE-RECTORA ACADÉMICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS.

En la Ciudad Universitaria José Trinidad Reyes, a las once de la mañana del día jueves veintiséis de agosto de dos mil diez, constituidos el Señor **Doctor Olvin Edme Rodríguez**, Director Presidente de la Junta de Dirección Universitaria de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (JDU-UNAH), los señores miembros de la Junta de Dirección Universitaria: Licenciada Cristiana Nuño Gamero y Doctor Ramón Antonio Romero Cantarero en carácter de Director Secretario, en el local que ocupa la JDU, para recibir la promesa de ley de la señora **Doctora RUTILIA DEL SOCORRO CALDERÓN PADILLA** previo a la toma de posesión en forma interina del cargo de Vice Rectora Académica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, cargo para el cual ha sido seleccionada por la Junta de Dirección Universitaria mediante **Acuerdo Número 22-2010-JDU-UNAH** del 24 de agosto de dos mil diez (2010). Para tal fin el señor Director Presidente de la JDU-UNAH, procedió a recibir la promesa de Ley a la honorable ciudadana nombrada en el puesto relacionado. En uso de la palabra, el Señor Director Presidente de la JDU expresó lo siguiente: “En virtud de lo expresado en el Acuerdo Número 22-2010-JDU-UNAH mencionado, ruego a usted, prestar la Promesa de Ley”. Acto continuo la **Doctora RUTILIA DEL SOCORRO CALDERÓN PADILLA** rindió su Promesa así: “Prometo ser fiel a la República, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República y las leyes, en particular la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras y los Reglamentos de la misma.” A continuación el Director Presidente de la JDU-UNAH le interrogó de la siguiente forma: ¿Prometéis, **Doctora RUTILIA DEL SOCORRO CALDERÓN PADILLA**, contribuir con vuestro talento, capacidad y mejores esfuerzos a lograr el pleno desarrollo de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, y de manera especial de la Vice Rectoría Académica?” A lo cual la **Doctora RUTILIA DEL SOCORRO CALDERÓN PADILLA** contestó con toda claridad: “**SI PROMETO**”. Expresando el señor Director Presidente de la JDU: “En consecuencia de vuestro juramento declaro que quedáis en posesión del honroso cargo de **Vice Rectora Académica de la Universidad Nacional**



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

Autónoma de Honduras en forma interina. Todo se llevó a cabo en un solo acto y para que conste a perpetua memoria se levanta la presente acta, que firman conmigo el señor Director Presidente y la juramentada, de lo que da fe el infrascrito Director Secretario.




OLVIN E. RODRÍGUEZ
Director Presidente JDU-UNAH


RUTILIA DEL SOCORRO CALDERÓN PADILLA
Vice Rectora Académica-UNAH




RAMÓN ROMERO CANTARERO
Director Secretario JDU-UNAH

Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

ACUERDO NÚMERO 23-2010-JDU-UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS. JUNTA DE DIRECCION UNIVERSITARIA. Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes", a los 24 días del mes de agosto del año dos mil diez.

CONSIDERANDO: Que la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras en sus Artículos 11 y 15 otorga a la Junta de Dirección Universitaria funciones como órgano administrativo principal, responsable de la planificación, organización, control administrativo y seguimiento de los resultados operativos de la institución; así como la supervisión de la asignación y el uso de recursos, aplicando principios de racionalidad, eficiencia, legalidad y transparencia y, emitir en relación con los actos de su competencia, los reglamentos y resoluciones que fueren necesarios y vigilar su cumplimiento.

CONSIDERANDO: Que a la JDU le compete la supervisión de la aplicación de las políticas, planes, programas, proyectos y presupuestos de la UNAH y que una de las políticas implícitas en la Ley Orgánica es la de formular las políticas para asegurar la calidad de los servicios que presta la UNAH.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 15 párrafo primero de la Ley Orgánica confiere a la JDU la atribución de nombrar al Rector, Vice Rectores, Decanos de Facultades, Directores de Centros Universitarios y Regionales, Director de Educación Superior y los representantes de la UNAH ante el Consejo de Educación Superior.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 16 párrafo tercero de la Ley Orgánica, establece que el ejercicio de la facultad de nombrar a los funcionarios señalados en el considerando anterior sólo podrá hacerse con el voto favorable de las dos terceras partes de los miembros de la JDU.

CONSIDERANDO: Que según el Acta de la Comisión de Transición Número Ciento Setenta y Ocho (No. 178-2008) de fecha dieciséis de mayo de dos mil ocho, se nombró a los Comisionados **Armando Euceda, Jorge**



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

Omar Casco Zelaya, Norma Martín de Reyes y Adalid Rodríguez, para un período de dos años que venció el dieciséis de mayo de dos mil diez.

CONSIDERANDO: Que hasta la fecha el Consejo Universitario no ha nombrado a los cuatro miembros de la JDU que vacaron, por lo tanto materialmente es imposible obtener la mayoría calificada a la que se refiere el Artículo 16 referido, por lo tanto legalmente no se puede proceder al nombramiento de Decanos y Directores de Centros Regionales Universitarios o a la prórroga de los mismos como se pudiera haber efectuado de estar plenamente integrada la JDU.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 30 párrafo primero de la Ley Orgánica de la UNAH y el Artículo 24 párrafo segundo del Reglamento de Juntas Directivas y de las Facultades, Centros Universitarios y Centros Regionales Universitarios, prevén que en caso de ausencia temporal del Decano, Director o del Secretario, será sustituido por el docente de más antigüedad en su orden, pero por otra parte el Artículo 85 último párrafo del Reglamento General de la Ley Orgánica estipula que en caso de ausencia temporal no mayor de treinta (30) días calendario del Decano, Director o Secretario, éste será sustituido por el Jefe de Departamento Académico de mayor antigüedad en el cargo, extremo que acreditará el Consejo General de la Carrera Docente.

CONSIDERANDO: Que la Ley General de la Administración Pública en su Artículo 7 ordena que: “los actos de la Administración Pública, deberán ajustarse a la siguiente jerarquía normativa: 1) La constitución de la República; 2) Los Tratados Internacionales ratificados por Honduras; 3) La presente Ley; 4) Las Leyes Administrativas especiales; 5) Las Leyes Especiales y Generales vigentes en la República; 6) Los Reglamentos que se emitan para la aplicación de las Leyes; 7) Los demás Reglamentos Generales o Especiales; 8) La Jurisprudencia Administrativas; y, 9) Los principios Generales del Derecho Público”, en tal virtud en aplicación de tal jerarquía normativa, procede aplicar el Artículo 30 de la Ley Orgánica de la UNAH frente a las disposiciones reglamentarias.



Universidad Nacional Autónoma de Honduras *Junta de Dirección Universitaria*

CONSIDERANDO: Que la Doctora **MARÍA VICTORIA ZELAYA** fue nombrada como Decana de la Facultad de Química y Farmacia de la UNAH para desempeñarse durante el término de 4 años, comprendidos del 29 de agosto del 2006 al 29 de agosto de 2010 y que por ende su período vence el 29 de agosto del 2010.

CONSIDERANDO: Que en aplicación del Artículo 85 del Reglamento General de la Ley Orgánica la JDU solicitó la información al Consejo General de la Carrera Docente habiendo respondido "... que no tiene registros de los nombramientos de los Jefes de Departamento de ninguna Facultad y Centros Universitarios Regionales...". No obstante tal carencia, la autoridad no puede abstenerse de resolver, sin incurrir en incumplimiento de los deberes de los funcionarios, por lo que la información sobre la fecha de nombramiento de los Jefes de Departamentos y docentes de la Facultad de Química y Farmacia, fue solicitada a la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal, quien informó: "...los nombres de los cinco Profesores Titulares con mayor antigüedad en la Facultad de Química y Farmacia, siendo ellos: René Sagastume Castillo, ingresó a la UNAH el 01/01/1962; Noé Mejía Rivas, ingresó el 01/02/1972; Edgardo Yescas Yescas, ingresó el 01/05/1972; David Enrique Baires Palomo, ingresó el 01/04/1974 y Roberto Rivera Moncada, ingresó el 01/02/1978...", resultando ser que el Profesor Titular de mayor antigüedad laboral es el Doctor en Química y Farmacia, René Sagastume Castillo, número de empleado 3435, quien ingresó a laborar en la UNAH el 01 de enero de 1962.

POR TANTO:

La JDU en uso de la atribución conferida por el Artículo 15 numeral 1 de la Ley Orgánica de la UNAH y en aplicación de los Artículos 16 tercer párrafo y 30 de la Ley Orgánica, 24 párrafo segundo del Reglamento de Juntas Directivas y de las Facultades, Centros Universitarios y Centros Regionales Universitario; 85 último párrafo del Reglamento General de la Ley Orgánica y 7 de la Ley General de la Administración Pública.



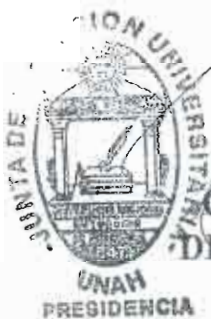
Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

ACUERDA:

PRIMERO: En aplicación del mandato del Artículo 30 de la Ley Orgánica de la UNAH proceder a designar como Decano de la Facultad de Química y Farmacia al docente de mayor antigüedad, resultando del análisis que el docente habilitado legalmente para ser nombrado es el Doctor **RENÉ SAGASTUME CASTILLO**, por lo que por unanimidad de votos y en forma temporal la JDU, obedeciendo al Artículo 30 de la Ley Orgánica designa al docente **RENE SAGASTUME CASTILLO**, hasta la fecha en que de conformidad con la Ley sea nombrado en propiedad el titular del cargo.

TERCERO: En virtud de que el período de cuatro (4) años para el cual fue nombrada la Doctora **MARÍA VICTORIA ZELAYA**, vence el veintinueve (29) de agosto de 2010, señalar como fecha de la juramentación y toma de posesión del Doctor **RENÉ SAGASTUME CASTILLO**, el día treinta de agosto de 2010.

CUARTO: Este Acuerdo es de ejecución inmediata. **Y MANDA:** Que la Secretaría de la Junta de Dirección Universitaria transcriba el presente Acuerdo a: Rectoría, Vice Rectoría Académica, Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal, Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas, Comisión de Control de Gestión, Auditoría Interna. **CÚMPLASE.**



OLVIN E. RODRIGUEZ
DIRECTOR-PRESIDENTE



RAMÓN ROMERO CANTARERO
DIRECTOR-SECRETARIO



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

ACTA DE RENDICIÓN DE PROMESA DE LEY POR EL DECANO DE LA FACULTAD DE QUÍMICA Y FARMACIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS.

En la Ciudad Universitaria José Trinidad Reyes, a las once de la mañana del día lunes treinta de agosto de dos mil diez, constituidos el Señor **Doctor Olvin Edme Rodríguez**, Director Presidente de la Junta de Dirección Universitaria de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (JDU-UNAH) y Doctor Ramón Antonio Romero Cantarero en carácter de Director Secretario, en el local que ocupa la JDU, para recibir la promesa de ley del señor **Doctor RENÉ SAGASTUME CASTILLO** previo a la toma de posesión en forma interina del cargo de Decano de la Facultad de Química y Farmacia de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, cargo para el cual ha sido seleccionado por la Junta de Dirección Universitaria mediante **Acuerdo Número 23-2010-JDU-UNAH** del 24 de agosto de dos mil diez (2010). Para tal fin el señor Director Presidente de la JDU-UNAH, procedió a recibir la promesa de Ley al honorable ciudadano nombrado en el puesto relacionado. En uso de la palabra, el Señor Director Presidente de la JDU expresó lo siguiente: “En virtud de lo expresado en el Acuerdo Número 23-2010-JDU-UNAH mencionado, ruego a usted, prestar la Promesa de Ley”. Acto continuo el **Doctor RENÉ SAGASTUME CASTILLO** rindió su Promesa así: “Prometo ser fiel a la República, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República y las leyes, en particular la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras y los Reglamentos de la misma.” A continuación el Director Presidente de la JDU-UNAH le interrogó de la siguiente forma: ¿Prometéis, **Doctor RENÉ SAGASTUME CASTILLO**, contribuir con vuestro talento, capacidad y mejores esfuerzos a lograr el pleno desarrollo de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, y de manera especial de la Facultad de Química y Farmacia?” A lo cual el **Doctor RENÉ SAGASTUME CASTILLO** contestó con toda claridad: “**SI PROMETO**”. Expresando el señor Director Presidente de la JDU: “En consecuencia de vuestro juramento declaro que quedáis en posesión del honroso cargo de **Decano de la Facultad de Química y Farmacia de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras en forma interina**, Todo se llevó a cabo en un solo



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

acto y para que conste a perpetua memoria se levanta la presente acta, que firman conmigo el señor Director Presidente y el juramentado, de lo que da fe el infrascrito Director Secretario.



[Handwritten Signature]
OLVIN E. RODRÍGUEZ
Director Presidente JDU-UNAH

[Handwritten Signature]
RENÉ SAGASTUME CASTILLO

Decano de la Facultad de Química y Farmacia-UNAH



[Handwritten Signature]

RAMÓN ROMERO CANTARERO
Director Secretario JDU-UNAH

Teléfono 239-5104 / 239-5106

La Educación es la Base para el Desarrollo de la República



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

ACUERDO NÚMERO 24-2010-JDU-UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS. Junta de Dirección Universitaria. Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes" Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los veinticuatro días del mes de agosto del 2010.

CONSIDERANDO (1): Que la Junta de Dirección Universitaria es el órgano administrativo principal de la UNAH, responsable de la planificación, organización, control administrativo y seguimiento de los resultados operativos de la institución.

CONSIDERANDO (2): Que conforme el artículo 15 inciso 22 de la Ley Orgánica de la UNAH, compete a la JDU, la atribución de establecer la organización interna de la institución.

CONSIDERANDO (3) Que desde hace dos Años El Departamento de Compras no ha venido funcionando en forma integral, a raíz de problemas que se suscitaron entre algunos miembros del equipo de trabajo y la persona que estaba designada como Jefe del Departamento, lo que la obligó a retirarse del cargo. Ante esta situación el Secretario Ejecutivo de Administración y Finanzas se vio obligado a formar un equipo de trabajo bajo su responsabilidad para poder realizar los trámites necesarios para la adquisición de materiales y bienes muebles, quedando sin funciones, hasta la fecha, una parte del personal de dicho departamento.

CONSIDERANDO: (4) Que en dicho departamento se realizaban grandes compras de materiales, lo que daba lugar a la existencia de un almacén de tamaño considerable que bajo los procedimientos actuales no se justifica, dada la modernización que en este campo se ha operado en el Sector Público y que en el transcurso de estos dos años, las unidades ejecutoras realizan los procedimientos de adquisición de materiales bajo un nuevo sistema.

CONSIDERANDO (5): Que se encuentra en proceso de implantación el Sistema Administrativo Financiero (SAFI) mediante el cual se están estableciendo nuevos procedimientos que requieren tomar decisiones respecto a varios aspectos de los departamentos involucrados en este proceso de los cuales Compras forma parte.



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

CONSIDERANDO (6): Que la implantación de la informatización a que se refiere el considerando anterior, requiere de los siguientes instrumentos: **1.** Una nueva estructura organizativa del Departamento de Compras. **2.** La identificación de los puestos requeridos junto con la descripción de funciones y perfil de los puestos. **3.** El diseño de los procedimientos de cada uno de los procesos que se están automatizando.

POR TANTO:

La Junta de Dirección Universitaria en uso de las facultades de que está investida.

ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar una nueva estructura de puestos para el Departamento de Compras dependiente de la Secretaría de Administración y Finanzas que estará estructurado de la manera siguiente:





Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

SEGUNDO: Aprobar los perfiles y las categorías de puestos para conformar la estructura organizativa, creando las siguientes categorías con sus respectivas actividades:

CATEGORIA	ACTIVIDADES
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar, organizar y dirigir las actividades del Departamento de Compras de la UNAH 2. Verificar que las compras estén de acuerdo a la Ley de Contratación del Estado 3. Autorizar invitaciones a cotizar, actas de adjudicación, ordenes de compra, pago y actas de recepción 4. Atender visitas y llamadas telefónicas de Proveedores 5. Formular, manejar y controlar el presupuesto asignado al Departamento, así como fondos rotatorios y caja chica 6. Generar políticas para racionalizar las compras de la UNAH 7. Gestionar dispensas oficiales para compra de bienes en el exterior 8. Participar en el Comité de Compras 9. Gestionar exoneración de impuestos de las compras de la UNAH 10. Controlar la Bodega de materiales de la UNAH 11. Supervisar la elaboración de informes mensuales a la Secretaria de Administración y Finanzas 12. Controlar compras de los Centros Regionales
REQUISITOS DEL CARGO	<p>CONOCIMIENTOS GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisión de personal 2. Conocimientos de SIAFI y nomenclatura de la ley de la DEI 3. Software para oficinas 4. Ley de Contratación del Estado 5. Atención al público 6. Administración de presupuestos 7. Procesos de compras y licitaciones <p>ESTUDIOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Licenciatura en el área de ciencias económicas 9. Especialidad en el manejo de compras <p>EXPERIENCIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Cinco (5) años en manejo de departamentos de compras
GESTOR DE ADQUISICIONES REQUISITOS DEL CARGO	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las actividades de los empleados encargados de las adquisiciones menores de la UNAH 2. Recibir electrónicamente requisición de materiales, verificando autorizaciones de las jefaturas de las Unidades Ejecutoras 3. Verificar las cotizaciones de materiales solicitados por Unidades Ejecutoras 4. Comprobar hoja de análisis de cotizaciones, enviando información al Jefe de Compras para la decisión final 5. Participar en la solicitud de autorización de compra al Departamento de Presupuesto 6. Participar en la elaboración de Orden de Compra en el Sistema de Información 7. Llevar control y estadística de requisiciones atendidas y en proceso de atención 8. Solicitar acta de recepción de materiales a los Administradores de las



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

	<p>Unidades Ejecutoras</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Generar en el sistema Orden de Pago, solicitando firmas de autorización y la traslada a Tesorería para pago 10. Atender requerimientos de la Auditoría Interna 11. Atender consultas de Proveedores y las Unidades Ejecutoras 12. Mantener actualizada la base de datos de proveedores
	<p>CONOCIMIENTOS GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manual de clasificación Presupuestaria 2. Conocimientos de SIAFI y nomencl. Ley de Contratación del Estado 3. Software para oficinas 4. Atención al público 5. Procesos de compras y licitaciones <p>ESTUDIOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. LICENCIATURA EN EL ÁREA DE CIENCIAS ECONÓMICAS <p>EXPERIENCIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Cuatro años de experiencia en compras
ANALISTA DE ADQUISICIONES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir electrónicamente requisición de materiales, verificando autorizaciones de las jefaturas de las Unidades Ejecutoras 2. Cotizar materiales solicitados por Unidades Ejecutoras, elaborando invitación a cotizar a Proveedores por medio del Motorista o medio electrónico 3. Elaborar hoja de análisis de cotizaciones, trasladando esta información al Gestor de Adquisiciones para su revisión 4. Solicitar autorización al Departamento de Presupuesto, que comprometa el valor de la compra 5. Elaborar en el sistema Orden de Compra para Proveedor 6. Solicitar factura proforma al Proveedor 7. Solicitar acta de recepción de materiales a los Administradores de las Unidades Ejecutoras 8. Participar en la atención de requerimientos de la Auditoría Interna 9. Atender consultas de Proveedores y las Unidades Ejecutoras
REQUISITOS DEL CARGO	<p>CONOCIMIENTOS GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manual de Clasificación Presupuestaria 2. Conocimientos de SIAFI y nomenclatura 3. Software para oficinas 4. Ley de Contratación del Estado 5. Atención al público 6. Procesos de compras y licitaciones <p>ESTUDIOS</p> <p>Licenciatura en el Área de Ciencias Económicas</p> <p>EXPERIENCIA</p> <p>Tres años de experiencia en compras</p>
COTIZADOR/MOTORISTA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar y recibir cotizaciones a las casas comerciales 2. Trasladar equipo y materiales a los interesados 3. Trasladar dentro de la ciudad al personal de la UNAH, cuando se requiera 4. Trasladar fuera de la ciudad al personal de la UNAH 5. Realizar mantenimiento preventivo al automóvil
REQUISITOS DEL CARGO	<p>CONOCIMIENTOS GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trámite de cotizaciones 2. Reparaciones menores de vehículo 3. Atención al público 4. Secundaria completa <p>EXPERIENCIA</p>



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

REQUISITOS DEL CARGO	<ol style="list-style-type: none"> 2. Trasladar equipo y materiales a las Unidades Ejecutoras 3. Colocar en estantería papelería y materiales en la Bodega de la UNAH 4. Llevar control de las entradas y salidas de materiales
	<p>CONOCIMIENTOS GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de inventarios 2. Atención al público <p>ESTUDIOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Perito Mercantil Y Contador Público <p>EXPERIENCIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Un año
SECRETARIA RECEPCIONISTA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender consultas y llamadas telefónicas de empleados y visitas al Departamento 2. Recibir, registrar y enviar la correspondencia del Departamento 3. Archivar y controlar documentos físicos y magnéticos del Departamento 4. Transcribir informes u otros documentos que solicite la jefatura y empleados del Departamento
REQUISITOS DEL CARGO	<p>CONOCIMIENTOS GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mecanografía 2. Conocimientos de archivo 3. Software para oficinas 4. Atención al público <p>ESTUDIOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Secretaria Ejecutiva <p>EXPERIENCIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Tres años en puestos similares
SECRETARIA ARCHIVISTA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar los archivos del Departamento de Compras 2. Recibir y registrar las cotizaciones recibidas de los proveedores, en forma electrónica o física 3. Atender llamadas telefónicas de proveedores que solicitan información sobre cotizaciones 4. Transcribir informes u otros documentos que solicite la jefatura y empleados del Departamento 5. Atender consultas y llamadas telefónicas de empleados y visitas al Departamento
REQUISITOS DEL CARGO	<p>CONOCIMIENTOS GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mecanografía 2. Conocimientos de archivo 3. Software para oficinas 4. Atención al público <p>ESTUDIOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Secretaria Ejecutiva <p>EXPERIENCIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Dos años en puestos similares

TERCERO: Como producto de esta reestructuración, solamente 6 de los puestos existentes de la anterior estructura administrativa de compras, serán incorporados en la nueva organización, por lo cual la Rectoría en coordinación con la Secretaria Ejecutiva de Administración y Finanzas y Secretaria Ejecutiva de Desarrollo de Personal deberán tomar las medidas pertinentes reasignándoles funciones a los empleados que no son



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria


absorbidos por la nueva estructura, en otras dependencias que lo requieran y tomar las medidas administrativas correspondientes.

CUARTO: Este acuerdo es de ejecución inmediata. **Y MANDA:** que la Secretaría de la Junta de Dirección Universitaria, transcriba el presente acuerdo a: Rectoría, Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas, Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Comisión de Control de Gestión. **CÚMPLASE.**



VIN E. RODRÍGUEZ
Director Presidente




RAMÓN ROMERO CANTARERO
Director Secretario



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

ACUERDO NÚMERO 25-2010-JDU-UNAH.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS (UNAH).- JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA (JDU).- Ciudad Universitaria" José Trinidad Reyes". Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los ocho días del mes de septiembre de 2010.

CONSIDERANDO (1): Que la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras en sus Artículos 11 y 15 otorga a la Junta de Dirección Universitaria funciones como órgano administrativo principal, responsable de la planificación, organización, control administrativo y seguimiento de los resultados operativos de la institución; la supervisión de la asignación y el uso de recursos, aplicando principios de racionalidad, eficiencia, legalidad y transparencia; la emisión, en relación con los actos de su competencia, de los reglamentos, acuerdos y resoluciones que fueren necesarios y vigilar su cumplimiento; la formulación de las políticas para asegurar la calidad de los servicios que presta la UNAH; la de aprobar y establecer la organización interna; la de regular el uso de los espacios físicos; y, por medio de la Comisión de Control de Gestión, la custodia y defensa del patrimonio.

CONSIDERANDO (2): Que en los últimos años los predios universitarios han experimentado un creciente deterioro en materia de vigilancia, seguridad y aseo, reflejados en: a) el incremento de la delincuencia y la criminalidad dentro de los mismos, manifestada en múltiples asaltos, secuestros, violaciones y hasta asesinatos; b) actos de violencia contra estudiantes, docentes, trabajadores y autoridades; c) en aulas sucias, servicios sanitarios antihigiénicos, acumulación de basura en las aéreas verdes, paredes rayadas, malezas altas, etc; d) hurto o extravió de equipo, sustracción de materiales y otros enseres, el desaseo y la insalubridad. Hechos que han ocurrido sin que el cuerpo de vigilancia, mantenimiento y limpieza los hayan denunciado y sin que hayan tenido la capacidad de respuesta adecuada, lo que evidencia la inoperancia de tales servicios.



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

CONSIDERANDO (3): En aplicación del principio de tutela del interés superior del estudiante, tratándose de una población estudiantil, que es en su mayoría del sexo femenino, la prestación eficiente y oportuna de los servicios de vigilancia, seguridad y aseo en los predios universitarios, resulta fundamental para garantizarles su vida, seguridad, higiene, salud y la custodia de los bienes materiales.

CONSIDERANDO (4): Que la UNAH, en uso del poder de dirección, administración y gestión de que esta investida, con el objeto de ofrecer en forma eficiente y oportuna los servicios de vigilancia, seguridad, mantenimiento y aseo creó las Unidades de Vigilancia, Mantenimiento y Aseo dependientes del Departamento de Servicios Generales, adscrito a la Secretaria Ejecutiva de Administración y Finanzas y con el mismo objeto celebró contratos individuales de trabajo con diferentes personas, mismas que en virtud de la subordinación y dependencia propia de este tipo de contratos están obligados a guardar obediencia, lealtad y fidelidad a la autoridad y a observar diligencia, cuidado y esmero en la protección de las personas, custodia, mantenimiento y aseo de los bienes del patrono.

CONSIDERANDO (5): Que de conformidad con el Artículo 534 del Código del Trabajo, el derecho de asociación en sindicatos se extiende a los trabajadores de todo el servicio oficial, con excepción de los miembros del Ejército Nacional y de los cuerpos o fuerzas de policía de cualquier orden. A pesar de esta prohibición legal, en la UNAH existe un cuerpo de vigilancia armado y sindicalizado que en momentos de emergencia obedece a las directrices de la dirigencia sindical y no de la autoridad universitaria, lo que imposibilita la prestación efectiva y oportuna del servicio y el cumplimiento de la causa y objeto del contrato, al grado que por los comportamientos observados la portación de armas representa un grave riesgo para la autoridad universitaria.

CONSIDERANDO (6): Que la UNAH hace una inversión anual en vigilancia, mantenimiento menor y limpieza que supera los 80 millones de lempiras para garantizar la seguridad de las personas y de su patrimonio, así como el mantenimiento y la higiene de las instalaciones, no existiendo correspondencia entre el gasto y la prestación oportuna y



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

eficiente del servicio. La actitud y los resultados de trabajo de la mayoría de empleados de vigilancia y aseo, ha reducido en forma muy significativa la causa y objeto del contrato desde el punto de vista de los intereses del patrono, teniendo en cuenta que la mayoría de los trabajadores de las unidades de Vigilancia, Mantenimiento y Aseo han evidenciado una subcultura anti universitaria, de irrespeto por la autoridad y de abandono y desprecio por los bienes de la UNAH. Al haber dado muestras claras de no responder a los intereses propios de la Institución, están muy lejos de garantizar la protección, mantenimiento y aseo de los miembros de la comunidad universitaria y de sus bienes.

CONSIDERANDO (7): Que los trabajadores de vigilancia, mantenimiento y aseo, al concebir al SITRAUNAH como su patrono, responden a los mandatos de la organización sindical y no a los de las autoridades; al prestarse para la toma de las instalaciones, el cierre de portones y no permitir el ingreso a los predios universitarios de las autoridades, compañeros de trabajo y estudiantes; al prestarse para que el SITRAUNAH los utilice durante las tomas de instalaciones, cierre de portones, quema de llantas, de cohetes y otras acciones de violencia para que desalojen o impidan el ingreso de autoridades, estudiantes, trabajadores y docentes, viéndose éstos obligados a dejar sus vehículos aparcados en las afueras de la Ciudad Universitaria, teniendo que pagar diariamente por su cuidado y exponiéndolos a robo y otros daños materiales, así como enfrentar lesiones físicas como ya ha ocurrido; al oponerse a que los motoristas que transportan la basura realizaran su labor, ocasionando que la Secretaria de Estado en el Despacho de Salud, en dos ocasiones, declarara la insalubridad de los predios universitarios, habiéndose tenido que recurrir a la cooperación de la Alcaldía Municipal y del Cuerpo de Bomberos para que ejecutaran las labores de aseo y evitar daños mayores al ambiente y a las personas; todos estos comportamientos los llevaron a incumplir sus deberes contractuales y las obligaciones que les imponen los artículos 97 numerales 1, 2, 3, 4, 7, 9, 12 y 13, así como a incurrir en las prohibiciones establecidas en los artículos 98 numerales 6 y 7 y 534, todos del Código del Trabajo, dañando a la academia y poniendo en peligro el inicio del tercer período académico del año 2010.



Universidad Nacional Autónoma de Honduras Junta de Dirección Universitaria

CONSIDERANDO (8): Que la inoperancia reiterada de los cuerpos de vigilancia, seguridad, mantenimiento y aseo, quedó de manifiesto al perpetrarse un hecho delictivo en el Edificio Administrativo donde opera la Central Telefónica, en plena toma de dichas instalaciones por parte del SITRAUNAH, al haberse comprobado el 5 de septiembre del 2010, el hurto continuado por el uso indebido del espectro de frecuencia radioeléctrico (trafico gris), con el consecuente descrédito para la UNAH y daños y perjuicios para los intereses económicos de la Empresa Hondureña de Telecomunicaciones HONDUTEL y para el Estado, hechos que fueron verificados por el personal especializado de la Fiscalía General de la República y que ha sido de conocimiento público por todos los medios de comunicación, pero que en ningún momento fue denunciado por los vigilantes o aseadoras como les obliga el Código del Trabajo.

CONSIDERANDO (9): Que por las causas apuntadas, la Secretaría de Estado en los Despachos de Seguridad, por orden judicial asumió el control de la seguridad tanto de personas como de los bienes de la UNAH desde el 5 de septiembre de 2010 y la autoridad universitaria procedió a la limpieza de los predios inundados con llantas quemadas, piedras, palos y otras suciedades, situación de carácter temporal, razón por la que la Rectoría requiere del otorgamiento de las facultades suficientes para proceder a tomar las medidas que en derecho correspondan y así garantizar el funcionamiento oportuno y eficiente de la vigilancia, seguridad, mantenimiento y limpieza.

CONSIDERANDO(10): Que en el mes de octubre será entregado el edificio No. 7 donde funcionará la Facultad de Química y Farmacia con sus laboratorios equipados con materiales costosos y sustancias químicas, cuya custodia, limpieza y mantenimiento requerirá de personal capacitado y al servicio de la institución; que se encuentran en proceso de restauración con un costo de VEINTIDÓS MILLONES DE LEMPIRAS (L. 22,000,000.00) y para su pronta entrega los Edificios 4A y 4B; y que quienes realizan los trabajos de restauración han informado que en las últimas semanas, dirigentes de un frente estudiantil han llegado a altas



Universidad Nacional Autónoma de Honduras *Junta de Dirección Universitaria*

horas de la noche con implementos contundentes, con la intención de destruir vidrios y causar daño a dichos edificios.

CONSIDERANDO (11): Que como todo contrato, el contrato individual de trabajo tiene una causa y un objeto tanto para el trabajador como para el patrono, pero al no recibir el patrono el servicio en los términos para los cuales se contrató al trabajador; al no estar éste bajo la subordinación y dependencia del patrono; al no acatar las órdenes e instrucciones que de modo particular les imparta el patrono, por sí, o por medio de sus representantes; al tomar parte activa en las suspensiones intempestivas de labores; al participar en el cierre de los portones de acceso y en la toma de las instalaciones, las unidades de Vigilancia, Mantenimiento y Aseo no cumplen con las funciones, ni no contribuye al logro de los objetivos para los cuales fueron creadas, no han respondido a los intereses propios de la Institución y en consecuencia, en la forma que han venido operando están muy lejos de garantizar la protección de los miembros de la comunidad universitaria y los bienes y por lo tanto no justifican su existencia, consecuentemente, para la UNAH ha desaparecido la causa y objeto del contrato, lo que obliga a la institución a tomar las medidas de reestructuración administrativa en la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas específicamente en el Departamento de Servicios Generales, unidades de Vigila, Mantenimiento y Aseo que le permitan contar con un cuerpo de vigilancia, limpieza y mantenimiento que esté incondicionalmente a las ordenes y al servicio de las autoridades de la UNAH para garantizar la vida, la seguridad de autoridades, trabajadores y estudiantes y para proteger, custodiar, mantener y limpiar las instalaciones físicas, los bienes muebles e inmuebles, los materiales y equipo, y en general, el patrimonio de la Institución.

POR TANTO:

La Junta de Dirección Universitaria, en uso de las atribuciones que la Ley Orgánica de la UNAH le otorga, particularmente las establecidas en los artículos 11 y 15 numerales 4, 7, 8, 16, 21, 22 y 23 y en aplicación de los Artículos 160 párrafo primero y 262 de la Constitución de la República; Artículo 28, literales d), e) y j), 62 y 76 último párrafo del



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

Reglamento General de la Ley Orgánica de la UNAH; artículos 2, 3 y 13 literal r), 37 del Reglamento Interno de la Junta de Dirección Universitaria; artículos 97 numerales 1, 2, 3, 4, 7, 9, 12 y 13, 98 numerales 6 y 7, 534 del Código del Trabajo.

ACUERDA:

PRIMERO: Con carácter de urgencia y por falta de funcionalidad, proceder a reestructurar la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas, específicamente en el Departamento de Servicios Generales, eliminando de la estructura de la misma las Unidades de Vigilancia, Mantenimiento y Aseo o Limpieza.

SEGUNDO: En aplicación del principio de subsidiariedad, para garantizar la continuidad y prestación oportuna y eficiente de los servicios y en tanto se establece la estructura y su ubicación definitiva, adscribir como programas desconcentrados de la Rectoría los servicios de vigilancia, mantenimiento y aseo o limpieza, órgano que podrá manejarlos bajo la modalidad de contratación que más garantice la prestación efectiva y oportuna de los mismos.

TERCERO: Instruir a la Rectoría para que, en cumplimiento de los mandatos contenidos en los artículos 160 y 262 de la Constitución de la República; 17, 19 numeral 1, 8, 13, 14 de la Ley Orgánica de la UNAH y 40, 43 literal b), c), g) del Reglamento General de la Ley Orgánica de la UNAH y en el ámbito de sus atribuciones y competencias, tome las medidas que estime necesarias, a fin de garantizar que en los predios de la Ciudad Universitaria, Facultad de Ciencias Médicas, Centros Universitarios Regionales y en todo predio propiedad de la UNAH o donde funciona dependencia alguna de la UNAH, la reestructuración ordenada conduzca a la prestación oportuna y eficiente de los servicios de vigilancia, seguridad, mantenimiento, limpieza y custodia de la vida, de las autoridades, personal docente, administrativo y estudiantes, así como la salvaguarda de las instalaciones físicas, bienes muebles e inmuebles, materiales, equipos y, en general, del patrimonio de la UNAH.



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

CUARTO: A efecto de que la Rectoría cuente con las facilidades para ejecutar las directrices derivadas de los numerales anteriores, créanse las plazas de Asistente Especial de Seguridad y Asistente Especial de Limpieza y mantenimiento menor, que funcionarán adscritas a la Rectoría, y que tendrán categoría de plazas de confianza, para cuyo funcionamiento se afectará el Programa 01.07.01, del renglón presupuestario 29200-01 Servicios de Vigilancia y mantenimiento de la Rectoría. La oficina del Asistente Especial de Seguridad y del Asistente Especial de Mantenimiento y Limpieza se ubicarán en el lugar estratégico que más convenga a su funcionamiento, a cuyo efecto la Unidad Administradora de Proyectos de Inversión (UNAPI) deberá remover todos los obstáculos hasta garantizar su adecuada ubicación; la Rectoría elaborará el perfil de los cargos y los someterá al concurso público que ordena el Artículo 19, numeral 9 de la Ley Orgánica de la UNAH, en tanto se celebra el concurso, se le autoriza para que proceda a la contratación interina de las personas que se desempeñarán como Asistente Especial de Seguridad y Asistente Especial de Mantenimiento y Limpieza.

QUINTO: Este Acuerdo es de ejecución inmediata. **Y MANDA:** Que la Secretaría de la JDU de inmediato certifique y transcriba el presente Acuerdo a la Rectoría y a las demás instancias competentes de la UNAH. **CÚMPLASE.**



SOLVIN E. RODRÍGUEZ
Director Presidente



RAMÓN ROMERO CANTARERO
Director Secretario



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

ACUERDO NÚMERO 26-2010-JDU-UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS. JUNTA DE DIRECCION UNIVERSITARIA. Ciudad Universitaria “José Trinidad Reyes”, a los diecisiete días del mes de septiembre del año dos mil diez.

CONSIDERANDO: Que la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras en sus Artículos 11 y 15 otorga a la Junta de Dirección Universitaria funciones como órgano administrativo principal, responsable de la planificación, organización, control administrativo y seguimiento de los resultados operativos de la institución; así como la supervisión de la asignación y el uso de recursos, aplicando principios de racionalidad, eficiencia, legalidad y transparencia y, emitir en relación con los actos de su competencia, los reglamentos y resoluciones que fueren necesarios y vigilar su cumplimiento.

CONSIDERANDO: Que a la JDU le compete la supervisión de la aplicación de las políticas, planes, programas, proyectos y presupuestos de la UNAH y que una de las políticas implícitas en la Ley Orgánica es la de formular las políticas para asegurar la calidad de los servicios que presta la UNAH.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 15 párrafo primero de la Ley Orgánica confiere a la JDU la atribución de nombrar al Rector, Vice Rectores, Decanos de Facultades, Directores de Centros Universitarios y Regionales, Director de Educación Superior y los representantes de la UNAH ante el Consejo de Educación Superior.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 16 párrafo tercero de la Ley Orgánica, establece que el ejercicio de la facultad de nombrar a los funcionarios señalados en el considerando anterior sólo podrá hacerse con el voto favorable de las dos terceras partes de los miembros de la JDU.

CONSIDERANDO: Que según el Acta de la Comisión de Transición Número Ciento Setenta y Ocho (No. 178-2008) de fecha dieciséis de mayo de dos mil ocho, se nombró a los Comisionados **Armando Eucedá, Jorge**



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

Omar Casco Zelaya, Norma Martín de Reyes y Adalid Rodríguez, para un período de dos años que venció el dieciséis de mayo de dos mil diez.

CONSIDERANDO: Que hasta la fecha el Consejo Universitario no ha nombrado a los cuatro miembros de la JDU que vacaron, por lo tanto materialmente es imposible obtener la mayoría calificada a la que se refiere el Artículo 16 referido, por lo tanto legalmente no se puede proceder al nombramiento de Decanos y Directores de Centros Regionales Universitarios o a la prórroga de los mismos como se pudiera haber efectuado de estar plenamente integrada la JDU.

CONSIDERANDO: Que la Ley General de la Administración Pública en su Artículo 7 ordena que: “los actos de la Administración Pública, deberán ajustarse a la siguiente jerarquía normativa: 1) La constitución de la República; 2) Los Tratados Internacionales ratificados por Honduras; 3) La presente Ley; 4) Las Leyes Administrativas especiales; 5) Las Leyes Especiales y Generales vigentes en la República; 6) Los Reglamentos que se emitan para la aplicación de las Leyes; 7) Los demás Reglamentos Generales o Especiales; 8) La Jurisprudencia Administrativas; y, 9) Los principios Generales del Derecho Público”, en tal virtud en aplicación de tal jerarquía normativa, procede aplicar el Artículo 31 de la Ley Orgánica de la UNAH frente a las disposiciones reglamentarias.

CONSIDERANDO: Que la Abogada **MARÍA ANTONIA NAVARRO** fue nombrada como Decana de la Facultad de Ciencias Jurídicas de la UNAH para desempeñarse durante el término de 4 años, comprendidos del 16 de septiembre del 2006 al 16 de septiembre de 2010 y que por ende su período vence el 16 de septiembre del 2010.

POR TANTO:

La JDU en uso de la atribución conferida por el Artículo 15 numeral 1 de la Ley Orgánica de la UNAH y en aplicación de los Artículos 16 tercer párrafo y 31 de la Ley Orgánica de la UNAH, 19 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la UNAH y 7 de la Ley General de la Administración Pública.

Teléfono 239-5104 / 239-5106

“La Educación es la Primera Necesidad de la República”



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

ACUERDA:

PRIMERO: Seleccionar al Doctor **JORGE ROBERTO MARADÍAGA MARADÍAGA** para que a partir del 17 de septiembre de 2010, previa rendición de promesa de ley, desempeñe en forma interina el cargo de Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas de la UNAH, hasta que el titular sea debidamente nombrado por la Junta de Dirección Universitaria, de acuerdo a la normativa vigente. La promesa de Ley será tomada al Doctor Jorge Maradíaaga Maradíaaga, este mismo día, 17 de septiembre de 2010.

SEGUNDO: Este Acuerdo es de ejecución inmediata.-**Y MANDA:** Que la Secretaría de la Junta de Dirección Universitaria transcriba el presente Acuerdo a: Rectoría, Vice Rectoría Académica, Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal, Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas, Comisión de Control de Gestión y Auditoría Interna. **CÚMPLASE.**


 **ROLVIN E. RODRIGUEZ**
DIRECTOR-PRESIDENTE


 **ROMERO CANTARERO**
DIRECTOR-SECRETARIO



Universidad Nacional Autónoma de Honduras *Junta de Dirección Universitaria*

ACTA DE RENDICIÓN DE PROMESA DE LEY POR EL DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS JURÍDICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS.

En la Ciudad Universitaria José Trinidad Reyes, a las once de la mañana del día viernes diecisiete de septiembre de dos mil diez, constituidos el Señor **Doctor Olvin Edme Rodríguez**, Director Presidente de la Junta de Dirección Universitaria de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (JDU-UNAH); Directores: Licenciada Cristiana Nufio Gamero, Licenciada Marlen Perdomo de Zelaya y Doctor Ramón Antonio Romero Cantarero en carácter de Director Secretario, en el local que ocupa la JDU, para recibir la promesa de ley del señor **Doctor JORGE ROBERTO MARADIAGA MARADIAGA** previo a la toma de posesión en forma interina del cargo de Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, cargo para el cual ha sido seleccionado por la Junta de Dirección Universitaria mediante **Acuerdo Número 26-2010-JDU-UNAH** del 17 de septiembre de dos mil diez (2010). Para tal fin el señor Director Presidente de la JDU-UNAH, procedió a recibir la promesa de Ley al honorable ciudadano nombrado en el puesto relacionado. En uso de la palabra, el Señor Director Presidente de la JDU expresó lo siguiente: "En virtud de lo expresado en el Acuerdo Número 26-2010-JDU-UNAH mencionado, ruego a usted, prestar la Promesa de Ley". Acto continuo el **Doctor JORGE ROBERTO MARADIAGA MARADIAGA** rindió su Promesa así: "Prometo ser fiel a la República, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República y las leyes, en particular la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras y los Reglamentos de la misma." A continuación el Director Presidente de la JDU-UNAH le interrogó de la siguiente forma: ¿Prometéis, **Doctor JORGE ROBERTO MARADIAGA MARADIAGA**, contribuir con vuestro talento, capacidad y mejores esfuerzos a lograr el pleno desarrollo de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, y de manera especial de la Facultad de Ciencias Jurídicas?" A lo cual el **Doctor JORGE ROBERTO MARADIAGA MARADIAGA** contestó con toda claridad: "**SI PROMETO**". Expresando el señor Director Presidente de la JDU: "En consecuencia de vuestro juramento declaro que



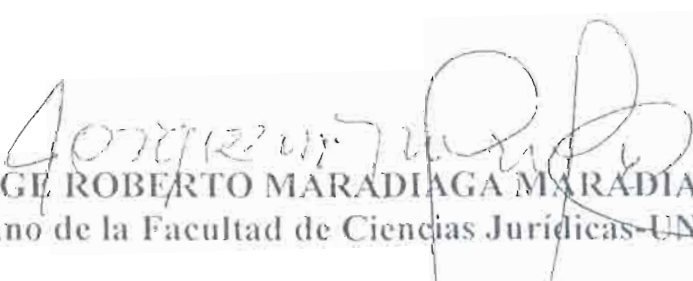
Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

quedáis en posesión del honroso cargo de Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras en forma interina. Todo se llevó a cabo en un solo acto y para que conste a perpetua memoria se levanta la presente acta, que firman conmigo el señor Director Presidente y el juramentado, de lo que da fe el infrascrito Director Secretario.




OLVIN E. RODRÍGUEZ
Director Presidente JDU-UNAH


JORGE ROBERTO MARADIAGA MARADIAGA
Decano de la Facultad de Ciencias Jurídicas-UNAH




RAMÓN ROMERO CANTARERO
Director Secretario JDU-UNAH

Teléfono 239-5104 / 239-5106

La Educación es la Financiera Necesidad de la República



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

ACUERDO NÚMERO 27-2010-JDU-UNAH.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS (UNAH). – JUNTA DE DIRECCION UNIVERSITARIA.- Ciudad Universitaria “José Trinidad Reyes”, Tegucigalpa Municipio del Distrito Central, a los veintidós días del mes de septiembre de 2010.

CONSIDERANDO (1): Que el Artículo 28 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad, inciso j), otorga la competencia a la JDU de aprobar y proceder a la reestructuración organizativa de la UNAH, tanto administrativa, como financiera.

CONSIDERANDO (2): Que la JDU emitió los Acuerdos No. 11-2009 y No. 26-2010 contentivas de la aprobación del diseño e implantación del sistema informático financiero integrado mediante la utilización de los recursos humanos de la UNAH.

CONSIDERANDO (3): Que el grado de avance logrado en la primera y segunda Fase del programa de trabajo que comprende la elaboración y puesta en ejecución del modulo presupuestaria que ya se encuentra en operación, y que se ha iniciado el trabajo en el modulo de Tesorería y de Contabilidad, quedando pendiente el modulo de planilla.

CONSIDERANDO(4): Que para la documentación y mantenimiento de todo el sistema integrado, se requiere contar con personal especializado que ejecute tareas que luego serán asumidas por la Unidad de Cómputo, una vez que el Sistema se encuentre finalizado y en operación.

POR TANTO:

La Junta de Dirección Universitaria en uso de las atribuciones que la Ley Orgánica le confiere en su Artículo 11, y en aplicación del Artículo 28, inciso j), de su Reglamento General.

ACUERDA:

PRIMERO: Asignar recursos del Programa 01, Actividad 03, Proyecto 04, Planeamiento, Organización y Seguimiento, para la contratación temporal por medio de la Unidad competente de tres (3) profesionales, recién graduados de Ingeniería en Sistemas, con excelencia académica que realizarán las tareas siguientes:

1. Colaborar en el diseño, programación e implementación de los módulos de ingresos y contabilidad del Sistema Financiero de la UNAH.
2. Atender y resolver los problemas técnicos de los usuarios, relacionados con el uso de los diferentes módulos del Sistema Financiero de la UNAH.
3. Colaborar en la instalación de los diferentes módulos del sistema financiero en los centros regionales



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

ACUERDO NÚMERO 27-2010-JDU-UNAH.

4. Configurar correctamente el equipo sobre el que funcionará el sistema financiero en cada uno de los centros regionales
5. Dar el entrenamiento básico para solución de problemas comunes, a personal seleccionado de cada uno de los centros regionales.
6. Elaborar y describir los diferentes procesos del sistema financiero, los cuales serán incorporados en línea al Sistema financiero para consulta por parte del administrador.
7. Realizar las copias de respaldo de datos de los diferentes módulos del sistema financiero.
8. Colaborar en el mantenimiento y monitoreo de los servidores que aseguren un funcionamiento óptimo del sistema financiero.
9. Elaborar los reportes y modificaciones a los reportes que sean solicitados por los usuarios del Sistema Financiero.
10. Elaboración de las inter fases de usuario requeridas por el sistema.

SEGUNDO: Los profesionales contratados, pasarán a formar parte del equipo de trabajo constituido para el diseño e implantación del Sistema Informático Financiero-Administrativo y después de la creación de las plazas, previo concurso, podrán integrar la Unidad de Cómputo reestructurada, que depende de la Secretaria Ejecutiva de Administración y Finanzas.

TERCERO: El presente Acuerdo es de ejecución inmediata. **Y MANDA:** Que la Secretaría de la Junta de Dirección Universitaria, transcriba el presente Acuerdo a Rectoría, Secretaría de Administración y Finanzas, Secretaría de Desarrollo de Personal y Comisión de Control de Gestión. **CÚMPLASE.**



OLIVERO E. RODRÍGUEZ
Director Presidente



RAMÓN ROMERO CANTARERO
Director Secretario



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

ACUERDO NÚMERO 28-2010-JDU-UNAH.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS (UNAH).- JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA (JDU).- Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes" Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los seis días del mes de octubre de 2010.

CONSIDERANDO: Que los Artículos 11 y 15 de la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), establecen que la Junta de Dirección Universitaria (JDU) es el órgano administrativo principal, responsable de la planificación, organización, control administrativo y seguimiento de los resultados operativos de la institución, a quien, entre otras atribuciones corresponde, formular las políticas para asegurar la calidad de los servicios que presta la UNAH; supervisar la aplicación de políticas, planes, programas, proyectos y presupuestos; así como la asignación y el uso de recursos, aplicando principios de racionalidad, eficiencia, legalidad y transparencia; regular el uso de los espacios físicos; emitir en relación con los actos de su competencia, los reglamentos y resoluciones que fueren necesarios y vigilar su cumplimiento.

CONSIDERANDO: Que el 13 de agosto de 1983, se creó la Farmacia Universitaria, en la Planta Baja del Edificio que ocupaba la Facultad de Química y Farmacia, la cual en 1996 se trasladó al Edificio CISE, pero en el 2007 fue cerrada por la Dirección General de Regulación Sanitaria de la Secretaría de Salud, por operar sin Licencia Sanitaria de Funcionamiento, no contar con un Regente y por incumplimiento a las Actas de Inspección realizadas el 8 de septiembre de 2004 y 2 de marzo de 2005.

CONSIDERANDO: Que la Comisión de Transición (CT) en Acuerdo No.186-2007 del 1 de marzo de 2007, decidió entre otras medidas autorizar el nombramiento de un Regente y tramitar el Permiso de Operación para la Farmacia; no obstante en el Punto 4.4 del Acta No. 143-2007 de la CT - UNAH del 2 de octubre de 2007 asigna como espacio físico para la Vicerrectoría Académica la totalidad del local donde funciona, incluyendo el espacio que ocupa la Comisión de Control de Gestión (CCG) e instruye al Administrador del CISE para que proceda a desocupar el local donde funcionaba la Farmacia Universitaria y asigne dicho local a la CCG.



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

CONSIDERANDO: Que en Acuerdo de Ejecución Inmediata Número 08-2010-JDU-UNAH, contenido en el Punto de Acta No.5 de la sesión ordinaria del 3 de marzo de 2010 de la JDU-UNAH, se decide entre otros, trasladar de inmediato a la CCG al local que ocupa la Farmacia Universitaria y proceder a la remodelación y ampliación de la Vicerrectoría Académica en el lugar que ocupa actualmente.

CONSIDERANDO: Que la Unidad Administradora de Proyectos de Inversión (UNAPI), ha iniciado el proceso de licitación pública LPU-06-2010-UNAPI-UNAH para la Habilitación y Adecuación del Espacio Físico de la Vicerrectoría Académica Ciudad Universitaria, siendo necesario desocupar el inmueble para que se proceda a la remodelación.

CONSIDERANDO: Que en fecha 16 de agosto de 2010 fue extendida la Licencia Sanitaria número LS: 08-01-07-000779-0810 para el funcionamiento en el mismo local ocupado en el edificio CISE, lo cual ya no es factible porque el lugar ha sido designado a la CCG.

CONSIDERANDO: Que con fecha 18 de mayo de 2010 la Unidad de Servicios Legales de la Dirección General de Regulación Sanitaria de la Secretaría de Salud dictaminó proceder al decomiso y posterior destrucción de productos vencidos encontrados en la Farmacia Universitaria, según acta de retención del 10 de mayo de 2010 cuya valoración será verificada para su correspondiente descargo.

CONSIDERANDO: Que por razones presupuestarias y limitaciones de espacio físico, ya no le es posible a la Universidad destinar recursos de los que le asigna el Estado para continuar invirtiendo en la operación de la Farmacia, ya que los egresos superan los ingresos que genera por la venta de productos farmacéuticos y esta actividad no es una prioritaria en el desarrollo académico.

CONSIDERANDO: Que la farmacia no se creó con fines eminentemente lucrativos sino para el desarrollo de las prácticas académicas, situación que ha cambiado porque la Facultad de Química y Farmacia se ha diversificado, permitiendo que los estudiantes puedan realizar sus prácticas en farmacias,



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

hospitales públicos y privados, industrias químicas y de alimentos etc. y hasta en este momento se esta desarrollando un programa para la instalación de una planta de producción de medicinas y alimentos, que puede generar ingresos de forma mas segura que la compra y venta de productos farmacéuticos.

POR TANTO:

La Junta de Dirección Universitaria en uso de las atribuciones que la Ley Orgánica de la UNAH le otorga, particularmente las establecidas en los Artículos 11 y 15 numeral 4, 7, 8,16, 21, 22, 23 y en aplicación de los Artículos 160 párrafo primero y 262 de la Constitución de la República; Artículo 28, literales d), e), j), del Reglamento General de la Ley Orgánica de la UNAH; Artículos 2, 13 literal r) del Reglamento Interno de la Junta de Dirección Universitaria.

ACUERDA:

PRIMERO: Con carácter de urgencia y por falta de funcionalidad, proceder al cierre definitivo de la Farmacia Universitaria y comunicar esta decisión a la Dirección General de Regulación Sanitaria.

SEGUNDO: Autorizar el descargo y destrucción de los productos vencidos, en acatamiento a la Resolución de decomiso y destrucción emitida por la Dirección General de Regulación Sanitaria de la Secretaría de Salud, para lo cual se deberá proceder conforme lo siguiente: **a)** Conformar una Comisión por parte de la UNAH, que acompañe y presencie el proceso de destrucción de productos vencidos, la cual deberá integrarse por representantes del Departamento de Inventarios en representación de la SEAF, Auditoría Interna, Asesoría Legal, Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia, Farmacia Universitaria y Comisión de Control de Gestión. **b)** Solicitar a la Dirección General de Regulación Sanitaria, que designe un Inspector para proceder con la destrucción de los productos vencidos, adjuntando copia del inventario a verificar por personal del Departamento de Inventarios, la Farmacia y Auditoría Interna. Se debe agregar y comunicar que se adiciona al inventario, otros productos que a la fecha de destrucción resulten vencidos. **c)** Concertar con la Alcaldía Municipal el día y la hora para la entrega y destrucción de los productos vencidos, para esta operación se requiere que la SEAF asigne el transporte correspondiente. De lo actuado deberá levantarse el Acta



Universidad Nacional Autónoma de Honduras Junta de Dirección Universitaria

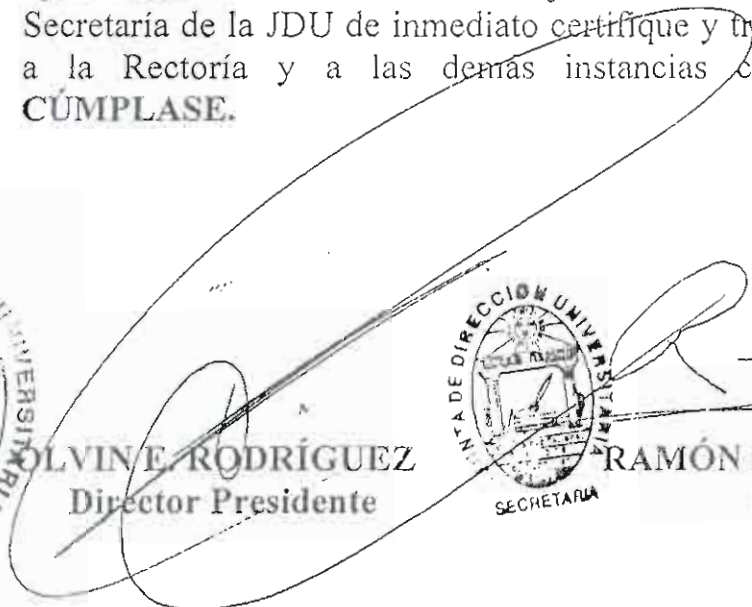
correspondiente firmada por los representantes de las entidades antes mencionadas.

TERCERO: Trasladar a la Facultad de Ciencias Médicas, los productos farmacéuticos y sanitarios que no han llegado a su fecha vencimiento, para su uso correspondiente.


CUARTO: Pedir a la Comisión de Control de Gestión, un inventario de los productos no farmacéuticos, para decidir su destino.

QUINTO: Este Acuerdo es de ejecución inmediata. **Y MANDA:** Que la Secretaría de la JDU de inmediato certifique y transcriba el presente Acuerdo a la Rectoría y a las demás instancias competentes de la UNAH.
CÚMPLASE.




OLVINE RODRÍGUEZ
Director Presidente




RAMÓN ROMERO CANTARERO
Director Secretario



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

ACUERDO NÚMERO 29-2010 JDU-UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS.- JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA (JDU-UNAH).-Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes", Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los veinte días del mes de octubre de dos mil diez.

CONSIDERANDO (1): Que la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras en sus artículos 11 y 15 otorga a la Junta de Dirección Universitaria funciones como órgano administrativo principal, responsable de la planificación, organización, control administrativo y seguimiento de los resultados operativos de la institución, así como, la supervisión y la asignación de los recursos, aplicando principios de razonabilidad, eficiencia, legalidad y transparencia, y emitir en relación con los actos de su competencia, los Reglamentos y Resoluciones que fueran necesarios y vigilar su cumplimiento.

CONSIDERANDO (2): Que de conformidad a lo establecido con el Artículo 57, inciso h, del Reglamento de la Ley Orgánica de la UNAH, es responsabilidad de la Secretaría General de la UNAH, organizar y mantener el archivo general de la universidad, tanto documental como su reproducción electrónica, con la suministración de las copias autorizadas de las respectivas actuaciones y diligencias de los órganos tanto colegiados como unipersonales de la Institución.

CONSIDERANDO (3): Que la Secretaría General de la UNAH ha estado solicitando desde el año pasado se le reasigne un espacio físico para ubicar el Archivo Central de la UNAH, debido al estado físico deplorable de las instalaciones en que actualmente tiene sus oficinas, así mismo este no cuenta con las condiciones mínimo de un Archivo Central.

CONSIDERANDO (4): Que la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas de la UNAH no cuenta con un archivo organizado y en cada una de las oficinas de esa dependencia se encuentran acumulados una cantidad considerable de documentos que requieren ser archivados adecuadamente para lo cual se requiere la asignación de espacio físico.



Universidad Nacional Autónoma de Honduras *Junta de Dirección Universitaria*

CONSIDERANDO (5): Que la Junta de Dirección Universitaria en sesión ordinaria, según Punto Numero cinco (05) del Acta Numero cinco (05), emitió el Acuerdo 005-2010- JDU-UNAH de fecha 3 de marzo de 2010, en el cual se designaba el Espacio de la Bóveda del Archivo de Registro para instalar los archivos de Registro, del Archivo Central, los archivos de la Secretaría General y los archivos de la Práctica Profesional Supervisada.

CONSIDERANDO (6): Que parte del espacio físico del edificio que ocupaba el Departamento de Compras de la UNAH se encuentran con las condiciones requeridas para operar las oficinas del Archivo Central de la UNAH y las secciones del archivo de la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas de la UNAH.

POR TANTO:

La Junta de Dirección Universitaria en uso de las atribuciones que la Ley Orgánica le otorga, particularmente de la establecida en los artículos 11, 15 numerales 4, 5, 6, 11, 12, 13, 16 y 19; Artículo 28 literal d, e, y g y Artículo 57 inciso h, del Reglamento General de la Ley Orgánica de la UNAH; 13 literal a, k, l y m del Reglamento de la Junta de Dirección Universitaria; artículo 10 del Reglamento del Ordenamiento de Espacio Físico; Normas Generales de Ejecución y Evaluación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la UNAH;

ACUERDA:

PRIMERO: Dejar sin valor y efecto el acuerdo numero 005-2010-JDU-UNAH de fecha 3 de marzo de 2010, emitido por la Junta de Dirección Universitaria.

SEGUNDO: Asignar el edificio que ocupaba el Departamento de Compras de la UNAH para instalar las oficinas del Archivo Central de la UNAH, dependiente de la Secretaría General y las secciones del Archivo de la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas de la UNAH, autorizando su traslado.

TERCERO: Solicitar a la Unidad Administradora de Proyectos de Inversión (UNAPI) el diseño de la remodelación del espacio físico que ocupaba el





Universidad Nacional Autónoma de Honduras Junta de Dirección Universitaria

edificio del Departamento de Compras de la UNAH con su respectivo presupuesto.

CUARTO: Este Acuerdo es de ejecución inmediata. **Y MANDA:** Que la Secretaría de la Junta de Dirección Universitaria de inmediata transcriba el presente Acuerdo a las instancias competentes de la UNAH. **CÚMPLASE.**


 **OLVIN E. RODRÍGUEZ**
Director Presidente


 **RAMÓN ANTONIO ROMERO CANTARERO**
Director Secretario



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

ACUERDO NÚMERO 30-2010-JDU-UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS (UNAH).- JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA (JDU).- Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes", Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los veinte días del mes de Octubre de dos mil diez.

CONSIDERANDO: Que la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras en sus Artículos 11 y 15 otorgan a la Junta de Dirección Universitaria funciones y atribuciones como órgano administrativo principal, responsable de la planificación, organización, control administrativo y seguimiento de los resultados operativos de la Institución.

CONSIDERANDO: Que el período de vacaciones de finales del presente año puede ser aprovechado para continuar con la restauración, mejoramiento e impermeabilización de algunos edificios.

CONSIDERANDO: Que se ha realizado una revisión del grado de avance de los proyectos contemplados en el presupuesto del 2010 y en dicha revisión se ha encontrado disponibilidad de recursos para poder financiar los requerimientos de otros proyectos cuyos saldos no son suficientes para concluir el periodo fiscal 2010.

CONSIDERANDO: Que es prioritario realizar mejoras en el Edificio Administrativo, impermeabilización de varias Edificios y la construcción de la plaza entre el Edificio 4A-y 4B.

CONSIDERANDO: Que se ha declarado prioritaria la adquisición de equipo de transporte para dar servicio a las diferentes actividades académicas y de servicio de la UNAH y que los recursos para esta actividad habían sido presupuestados, pero por diferentes necesidades fueron transferidos para la adquisición de equipo.

CONSIDERANDO: Que de acuerdo a las Normas Generales del Presupuesto General de la República establece que cualquier requerimiento de las instituciones descentralizadas orientado a satisfacer necesidades ineludibles no previstas en el Presupuesto aprobado, debe ser atendido con recursos de su propio presupuesto mediante una reprogramación física y financiera.

POR TANTO:

La Junta de Dirección Universitaria en uso de las atribuciones conferidas en los Artículos 11 y 15 numerales 21 y 23 de la Ley Orgánica de la UNAH.

ACUERDA:

PRIMERO: Ampliar el presupuesto de los proyectos siguientes:

Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

No.	ESTRUCTURA	PROYECTOS	SALDO INICIAL DEL PROYECTO	MONTO SOLICITADO UNAPI
1	03-01-01-16	RECONSTRUCCION EDIF. QO Y TF	4000,000.00	1000,000.00
2	03-01-01-51	MAINTENIMIENTO EDIFICIO CISE	3000,000.00	4000,000.00
3	03-01-01-54	RECONST. EDIF. MINISTERIO DEL TRABAJO	2000,000.00	1000,000.00
4	03-01-01-62	ACONDICIONAMIENTO VICERRECT. ACADEM.	-	2000,000.00
5	03-01-01-63	MEJORA EDIF. CIENCIAS SOCIALES	-	2000,000.00
SUB-TOTAL				10000,000.00

SEGUNDO: Crear en el Presupuesto 2010 los proyectos siguientes:

No.	Nombre del Proyecto	Presupuesto Lps.
1	Mejora Edificio Administrativo	5.500,000.00
2	Impermeabilización varios Edificios	3.800,000.00
3	Plaza entre Edificio 4-A y 4-B	4.000,000.00
4	Construcción Laboratorio de Tuberculosis (Cooperación Sueca)	700,000.00
Total		14.000,000.00

TERCERO: Ampliar en el Presupuesto del 2010, en el Grupo 400, Bienes Capitalizables, la Partida 42300 Equipo de Transporte, Tracción y Elevación, la cantidad de Lps. 11.000,000.00 (ONCE MILLONES DE LEMPIRAS).

CUARTO: El financiamiento para lo establecido en los numerales PRIMERO y SEGUNDO de este Acuerdo, provendrá de los proyectos que se detallan a continuación, que tienen saldos en el Presupuesto 2010 y que no será utilizado.

No.	ESTRUCTURA	PROYECTOS	SALDO INICIAL Lps.	SALDO DISPONIBLE Lps.
1	03-01-01-14	CONCLUIR EDIF. CURC	1200,000.00	1200,000.00
2	03-01-01-19	AMPLIACION CERCO PERIMETRAL UNAH-VS	1300,000.00	1300,000.00
3	03-01-01-20	CONCLUIR EDIF. ODONTOL. UNAH-VS	855,412.00	112,479.62
4	03-01-01-34	REMODELACION AULAS EDIFICIO 6	1028,604.00	1028,604.00
5	03-01-01-02	EDIF. AULAS No. 5 UNAH-VS	25063,798.00	5952,282.46
6	03-01-01-41	REMODEL. AULAS DEPTO. LETRAS	500,000.00	500,000.00
7	03-01-01-46	REMODEL. AREA FISICA DIREC. EVALUACION	100,000.00	100,000.00
8	03-01-01-48	COMPLEM. MEJORAMIENTO SERV. SANITARIOS	9000,000.00	9000,000.00
9	03-01-01-50	READECUACION SANITARIA MICROBIOLOGIA	8000,000.00	1806,633.92
10	03-01-01-58	FINALIZAR EDIFICIO CUROC	3000,000.00	3000,000.00
SUB-TOTAL				24000,000.00

Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"

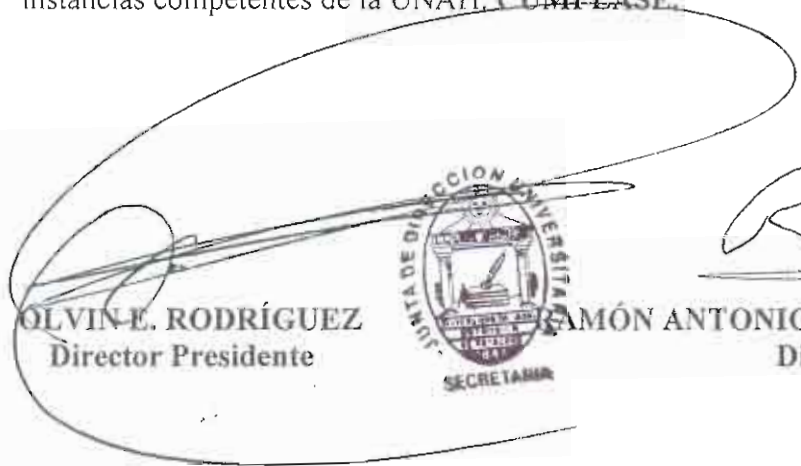


Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria


QUINTO: El financiamiento para la Partida 42300 Equipo de Transporte Tracción y Elevación, contemplada en el numeral TERCERO de este Acuerdo **proviene de la transferencia del Programa 2, Sub Programa 7, Actividad 4, del Grupo 400 Bienes Capitalizables** por la cantidad de Lps.11.000,000.00 (ONCE MILLONES DE LEMPIRAS).

SEXTO: Este Acuerdo es de ejecución inmediata. **Y MANDA:** Que la Secretaría de la Junta de Dirección Universitaria de inmediata transcriba el presente Acuerdo a las instancias competentes de la UNAH. **CÚMPLASE.**




OLVIN E. RODRÍGUEZ
Director Presidente




RAMÓN ANTONIO ROMERO CANTARERO
Director Secretario

Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

ACUERDO NÚMERO 31-2010 JDU-UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS.-JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA (JDU-UNAH).-Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes", Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los veinte días del mes de octubre de dos mil diez.

CONSIDERANDO: Que la Universidad Nacional Autónoma de Honduras carece de un sistema coherente de información y comunicación capaz de lograr establecer los canales adecuados con la sociedad hondureña.

CONSIDERANDO: Que la Universidad Nacional Autónoma de Honduras transita por un proceso de reforma que le obligan a comunicar efectivamente los avances y dificultades del proceso en aras de la transparencia, la rendición de cuentas y la íntima relación que debe existir entre la sociedad y su principal Casa de Estudios.

CONSIDERANDO: Que la comunicación institucional debe abarcar todas las áreas del quehacer universitario y fundamentalmente las relacionadas con la docencia, la investigación y vinculación con la sociedad.

CONSIDERADO: Que la UNAH afronta el reto y la urgencia de crear una política de comunicación coherente, enmarcada en un Plan Organizacional de Desarrollo, afín con sus propósitos estratégicos, para proyectar la identidad institucional cercana, auténtica y confiable.

POR TANTO:

La Junta de Dirección Universitaria en uso de las facultades consignadas en los Artículos 11 y 15 de la Ley Orgánica, Artículos 28 del Reglamento General de la Ley Orgánica.

ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar los "Lineamientos Estratégicos de Comunicación" presentados por la oficina de comunicación de la Junta de Dirección Universitaria – Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional y a partir de este proponer a la Rectoría la creación de la **Dirección General de Comunicación Estratégica**, como una reestructuración de las actuales y



Universidad Nacional Autónoma de Honduras Junta de Dirección Universitaria

diversas oficinas que realizan labores comunicativas dentro de la UNAH, adscrita a la Rectoría.

SEGUNDO: La Dirección General de Comunicación Estratégica será la responsable de proponer, implementar y gestionar los procesos de comunicación relevantes para el logro de los objetivos estratégicos de la UNAH.

TERCERO: Los objetivos de la Dirección General de Comunicación Estratégica serán:

- Desarrollar, gestionar y ejecutar procesos de comunicación relevantes en la búsqueda de contribuir al logro de los propósitos institucionales.
- Promover la imagen de la UNAH en base a los programas de la Reforma Universitaria afín de lograr el posicionamiento de una identidad sustentada en lo académico y los valores como columna vertebral de la educación superior.
- Fortalecer y crear medios de comunicación para que tanto en los campus de la UNAH como en el ámbito nacional e internacional se tenga pleno conocimiento del accionar universitario en todos sus órdenes.
- Fortalecer la credibilidad en la Universidad como ente rector de la Educación Superior y hacerla una fuente confiable de información en el área de la generación del conocimiento académico, la investigación científica y la vinculación UNAH-Sociedad, entre otros.

CUARTO: La Dirección General de Comunicación dependerá de la Rectoría y contará con la asesoría de un Comité Estratégico. Dependerán de la Dirección General de Comunicación los Departamentos de Prensa, Comunicación Corporativa e Imagen, Medios de Comunicación, Multimedia, Gerenciamiento de la Opinión Pública, Protocolo, Diseño Gráfico y Comunicación Interna. El organigrama y las funciones de cada departamento se anexan a este acuerdo.

QUINTO: Crear una comisión especial integrada por: Licenciada Marlen Perdomo de Zelaya, Directora de la Junta de Dirección Universitaria (JDU), Licenciada Cristiana Nufio Directora de la JDU; Licenciado Leonidas Donato Elvir, Secretario Ejecutivo de Administración y Finanzas; Licenciado Armando Sarmiento, Secretario Ejecutivo de Desarrollo Institucional;



Universidad Nacional Autónoma de Honduras Junta de Dirección Universitaria

Licenciada Rosa Delia Santos, comunicadora de la JDU; para presentar en un plazo de 30 días un estudio de necesidades presupuestarias para su funcionamiento (capital humano, equipo y espacio físico), así como la identificación del recurso humano disponible a nivel interno y proponer la reestructuración del mismo.

SEXTO: Se nombra a la Licenciada Marlen Perdomo de Zelaya, Directora de la JDU, como representante de la Junta de Dirección Universitaria ante la Comisión Nacional Permanente del Sistema de Difusión de Radio y Televisión de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras.

SÉPTIMO: Este Acuerdo es de ejecución inmediata. **MANDA:** Que la Secretaría de la Junta de Dirección Universitaria, transcriba el presente Acuerdo a las instancias correspondientes. **CÚMPLASE.**



OLVIN E. RODRÍGUEZ
Director Presidente



SECRETARÍA

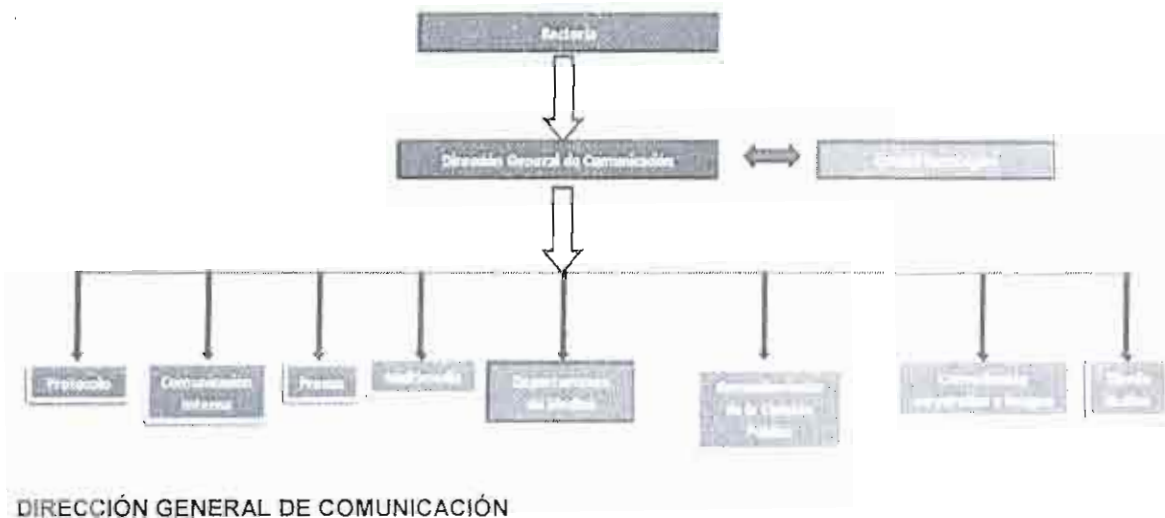
RAMÓN ANTONIO ROMERO CANTARERO
Director Secretario



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

ANEXO



DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN

Funciones:

- Elaborar el Plan Operativo de la política de Comunicaciones de la Universidad
- Perfilear y conducir el plan operativo de comunicación estratégica de la UNAH
- Elaborar un diagnóstico de la UNAH a nivel interno y externo que permita visualizar cómo se ve y percibe a la universidad desde adentro y desde afuera a fin de elaborar una estrategia de comunicación específica. Este diagnóstico debe incluir a los Centros Regionales Universitarios. (Encuestas, sondeos, entrevistas).
- Planificar, sistematizar y dirigir un programa de mercadeo coherente con la política comunicacional de la institución que incluya líneas estratégicas en las campañas de comunicación que se requieran.
- Mantener y gestionar vínculos con los medios de comunicación a nivel internacional, nacional y local.
- Volver a la UNAH una fuente noticiosa en términos académicos y no solo en cuestión de conflictos.

COMITÉ ESTRATÉGICO (compuesto por miembros de la comunidad universitaria o actores externos convocados por la rectoría)

Funciones:

- Colaborar y asesorar a la Dirección General de Comunicación
- Realizar análisis de coyuntura para delinear políticas comunicacionales
- Sugerir líneas en materia de incidencia política a nivel interno y externo, así como en la prevención, negociación y solución de conflictos.
- Proponer los mensajes trascendentes

Teléfono 239-5104 / 239-5106

4

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

DEPARTAMENTO DE PRENSA *(Integrado por periodistas, fotógrafos y camarógrafos)*

Funciones:

- Encargado de la generación de contenidos informativos para los medios externos (búsqueda interna de temas noticiosos y elaboración de la misma en formato noticias)
- Elaborar planes de prensa y comunicación externa
- Implementar una relación con los medios de comunicación, estrategias de difusión, coberturas, coordinación de conferencias de prensa

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN CORPORATIVA E IMAGEN *(integrado por mercadólogos)*

Funciones:

- Definir y delinear los mensajes de la Universidad en la búsqueda de afianzar la marca en coherencia con la Reforma Universitaria
- Construir una imagen institucional relativa a los principios, valores, misión y aportes de la UNAH, haciendo énfasis en el concepto de autonomía responsable
- Desarrollar las estrategias de posicionamiento y branding de la UNAH
- Elaborar y ejecutar las campañas institucionales tanto a lo interno como para los públicos externos.
- Construir los escenarios adecuados para lograr la coherencia entre el mensaje y su entorno.

DEPARTAMENTO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN *(Conformado por los responsables de gestionar y operar todos los medios de comunicación universitarios.)*

Funciones:

- Establecer una línea editorial coherente con el Plan Operativo de Comunicación institucional.
- Coordinar el trabajo de los medios de comunicación propios de la universidad (televisión, radio, medios impresos y virtuales)
- Definir una política editorial sobre el manejo de los contenidos informativos de los distintos medios universitarios basados en el profesionalismo ético y responsable del periodismo. (Sugerir manuales de estilo, códigos de ética, cláusulas de conciencia, otros).
- Diseñar políticas de divulgación de medios propios para promover el quehacer de la UNAH tanto entre estudiantes, docentes y administrativos como entre los públicos externos.
- Lograr que los medios informativos propios de la UNAH se vuelven un referente de consulta informativa y de conocimiento a nivel de los medios de comunicación y la sociedad misma, con énfasis en la calidad y los contenidos.
- Promover la generación de conocimiento académico en concordancia con la Editorial Universitaria a fin de promover su difusión y socialización a nivel interno, externo e internacional
- Diseñar políticas de comunicación para promover la relación de Vinculación UNAH-Sociedad a fin de generar cercanía y empatía entre la institución y la sociedad en general



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

MULTIMEDIA (conformado por periodistas con conocimientos en periodismo digital, manejo de ambientes web y redes sociales virtuales)

Funciones:

- Desarrollar la estrategia de divulgación en ambientes virtuales
- Encargado del gerenciamiento de todo el contenido informativo de la página web de la UNAH
- Manejar las redes sociales virtuales oficiales de la universidad

GERENCIAMIENTO DE LA OPINIÓN PÚBLICA (integrado por comunicólogos, sociólogos, o periodistas con conocimientos en técnicas científicas de análisis de la información)

Funciones:

- Desarrollar la estrategia de análisis permanente de la opinión pública
- Coordinar la aplicación de encuestas para conocer la posición de la comunidad universitaria y público externo sobre temas de interés para la UNAH
- Realizar análisis de contenido de las publicaciones de los medios
- Encargado del monitoreo de medios

PROTOCOLLO (conformado por periodistas, relacionadores públicos o graduados en relaciones internacionales)

Funciones:

- Desarrollar y actualizar el manual de protocolo universitario
- Encargado de organizar los eventos oficiales de la universidad

DISEÑO GRÁFICO (conformado por diseñadores gráficos)

Funciones:

- Encargado de manejar la identidad visual corporativa de la UNAH
- Diseñar toda la información visual de la UNAH (impresa y virtual)

COMUNICACIÓN INTERNA (conformado por periodistas encargados de atender las necesidades de información de públicos internos)

Funciones:

- Desarrollar la estrategia de comunicación dirigida a los públicos internos
- Elaborar los contenidos necesarios para mantener informado a los miembros de la comunidad universitaria (folletos, medios impresos internos, información virtual, etc)



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

ACUERDO NÚMERO 32-2010-JDU-UNAH.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS (JDU-UNAH).- JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA.- Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes", Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central a los veinte días del mes de octubre de dos mil diez.

CONSIDERANDO: Que la Junta de Dirección Universitaria es el órgano administrativo principal de la UNAH, responsable de la planificación, organización, control administrativo y seguimiento de los resultados operativos de la institución.

CONSIDERANDO: Que la Junta de Dirección Universitaria ha iniciado un proceso encaminado a lograr una mejora en los procesos de administración académica así como un aprovechamiento más eficiente, equitativo y racional del recurso físico en la UNAH.

CONSIDERANDO: Que se ha realizado en su totalidad el Inventario Físico de las aulas de Ciudad Universitaria, a fin de lograr una distribución eficiente de la estructura física disponible.

CONSIDERANDO: Que el Artículo 15, numeral 21, confiere a la Junta de Dirección Universitaria, la competencia exclusiva para regular el uso de los espacios físicos de la UNAH.

CONSIDERANDO: Que el Sistema Informático de Matricula ha desarrollado el aplicativo de asignación automática de las aulas y que se comunico mediante oficio JDU-UNAH 330-2010 del 13 de octubre a las diferentes unidades académicas la asignación correspondiente de las aulas.

CONSIDERANDO: Que están por iniciarse los preparativos para la realización de la Pre Matricula del Primer Periodo de 2011, para lo cual se requiere la realización de algunas actividades para continuar mejorando la asignación de los espacios físicos disponibles.

POR TANTO:

La Junta de Dirección Universitaria en uso de las atribuciones conferidas en los Artículos 11 y 15, numeral 21 de la Ley orgánica de la UNAH.

ACUERDA:

PRIMERO: Instruir a la Rectoría para que a través de la Dirección de Ingreso, Permanencia y Promoción que proceda a realizar a partir de este periodo académico un Censo de Matricula en Línea y su procesamiento respectivo. Este censo de matricula tendrá como propósito conocer oportunamente las necesidades de cupo por parte de la comunidad estudiantil, así como también la distribución de esta demanda a lo largo del día y la semana.

Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera y Necesaria de las Actividades"



Universidad Nacional Autónoma de Honduras Junta de Dirección Universitaria

SEGUNDO: Para este período académico se debe realizar el censo de matrícula en la fecha comprendida de lunes 15 de noviembre al viernes 26 de noviembre y los resultados de su procesamiento deberán de estar disponibles a los Jefes de Departamento a más tardar el lunes 29 de noviembre.

TERCERO: Limitar en el Sistema Informático de Matrícula el cupo máximo de cada sección a la capacidad nominal del aula.

CUARTO: Consignar en el Sistema Informático de la Oficina de Registro el inventario de aulas correspondiente a cada departamento Académico según se detalla en el Oficio JDU-UNAH-330-2010 emitido por la Junta de Dirección Universitaria.

QUINTO: Restringir el acceso a las aulas en el Sistema Informático durante la semana de registro de planificación académica, atendiendo los siguientes criterios de acceso: los días lunes, martes y miércoles cada departamento accederá exclusivamente a las aulas previamente asignadas; a partir del día jueves liberar en forma automática el espacio de aulas que haya quedado disponible.

SEXTO: Se señala a la autoridad delegada (Dirección de Ingreso, Permanencia y Promoción) el día jueves 03 de febrero de 2011 a las nueve de la mañana (9:00 a.m.), en las oficinas de la Junta de Dirección de Universitaria para rendir cuentas de los avances alcanzados.

SÉPTIMO: Este Acuerdo es de ejecución inmediata. **Y MANDA:** Que la Secretaría de la Junta de Dirección Universitaria transcriba el presente Acuerdo a la Rectoría de la UNAH y a las demás instancias competentes de la UNAH.



VOLVIN E. RODRÍGUEZ
DIRECTOR PRESIDENTE
UNAH
PRESIDENCIA



RAMÓN ANTONIO ROMERO CANTARERO
DIRECTOR SECRETARIO

Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primer Necesidad de la República"



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

ACUERDO NÚMERO 33-2010-JDU-UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS.- JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA. (JDU-UNAH) Ciudad Universitaria “José Trinidad Reyes”, Tegucigalpa Municipio del Distrito Central a los un día del mes de diciembre de 2010.

CONSIDERANDO: Que la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras en sus Artículos 11 y 15 otorga a la Junta de Dirección Universitaria funciones como órgano administrativo principal, responsable de la planificación, organización, control administrativo y seguimiento de los resultados operativos de la institución; así como la supervisión de la asignación y el uso de recursos, aplicando principios de racionalidad, eficiencia, legalidad y transparencia y, emitir en relación con los actos de su competencia, los reglamentos y resoluciones que fueren necesarios y vigilar su cumplimiento;

CONSIDERANDO: Que el honorable Consejo Universitario, mediante Acuerdo Número CU-E-021-03-2009, aprobó las Normas Generales de Ejecución y Evaluación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras del año 2009, vigentes.

CONSIDERANDO: Que el honorable Consejo Universitario, mediante Acuerdo Número CU-O-043-03-2009 del 17 de abril de 2009, creó la Facultad de Ciencias Espaciales de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, sin presupuesto.

CONSIDERANDO: Que la Señora Decana de la Facultad de Ciencias Espaciales sin observar el procedimiento aprobado por el honorable Consejo Universitario, sin que la Junta de Dirección Universitaria haya creado las plazas y sin que se aprobara la asignación presupuestaria, con evidente exceso y desviación de poder, procedió a convocar a concurso, sin tener expresamente atribuciones otorgadas por la Ley Orgánica de la UNAH o por los reglamentos de la misma.

CONSIDERANDO: Que de conformidad con el Artículo 35 de la Ley de Procedimiento Administrativo son anulables los actos que incurran en cualquier infracción del ordenamiento jurídico, incluso el exceso y la desviación de poder.

CONSIDERANDO: Que de conformidad con el Artículo 8 de la Ley General de la Administración Pública, los órganos y entidades de la Administración Pública no podrán: vulnerar, mediante actos de carácter general o particular, las disposiciones dictadas por un órgano de grado superior; dictar providencias o resoluciones que desconozcan lo que el mismo órgano o entidad haya dispuesto mediante actos de carácter general; reconocer, declarar o limitar derechos de los particulares, si no tienen atribuidas por Ley tales potestades.

Teléfono 239-5104 / 239-5106

“La Educación es la Primera Necesidad de la República.”



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

CONSIDERANDO: Que la Señora Decana de la Facultad de Ciencias Espaciales y los miembros de la Junta de Dirección Universitaria al prestar Promesa de Ley, juraron respetar y cumplir la Constitución de la República y las leyes.

CONSIDERANDO: Que los funcionarios públicos, son depositarios de la autoridad sujetos a la Ley y jamás superiores a ella.

POR TANTO:

La Junta de Dirección Universitaria, en uso de las atribuciones otorgadas en los Artículos 11 y 15 de la Ley Orgánica de la UNAH, en aplicación de los Artículos 8 y 106 de la Ley General de la Administración Pública; Artículos 35 y 62 de la Ley de Procedimiento Administrativo; Artículos 9,11,12 y 1587 del Código Civil y Artículos 2, 13 inciso a) y 35 del Reglamento de la Junta de Dirección Universitaria.

ACUERDA:

PRIMERO: No reconocerle validez y eficacia jurídica a lo actuado por la señora Decana de la Facultad de Ciencias Espaciales de la UNAH, Máster María Cristina Pineda Suazo, en lo que respecta a la convocatoria a concurso público para optar a docentes y administrativos en dicha Facultad, en virtud de haber infringido manifiestamente el procedimiento establecido en la institución para la realización de concursos.

SEGUNDO: Este Acuerdo es de ejecución inmediata. **Y MANDA:** Que la Secretaría de la Junta de Dirección Universitaria, transcriba el presente Acuerdo a las instancias correspondientes. **CÚMPLASE.**



OLVIN E. RODRÍGUEZ
Director Presidente



SECRETARÍA

RAMÓN ANTONIO ROMERO CANTARERO
Director Secretario

Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

ACUERDO NÚMERO 34-2010-JDU-UNAH

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS.- JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA (JDU-UNAH).- Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes", Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los ocho días del mes de diciembre de dos mil diez.

CONSIDERANDO: Que la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras en sus Artículos 11 y 15 otorga a la Junta de Dirección Universitaria funciones como órgano administrativo principal, responsable de la planificación, organización, control administrativo y seguimiento de los resultados operativos de la institución, así como, la supervisión de la asignación y el uso de recursos, aplicando principios de racionalidad, eficiencia, legalidad y transparencia y, emitir en relación con los actos de su competencia, los reglamentos y resoluciones que fueren necesarios y vigilar su cumplimiento.

CONSIDERANDO: Que la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas en los años 2009 y 2010 se ha visto imposibilitada, por diferentes circunstancias a realizar la Licitación de los Servicios de Vigilancia para las Oficinas de la Junta de Dirección Universitaria, impidiendo concretar la Contratación de una compañía de seguridad por medio de Licitación Privada como lo ordena la Ley.

CONSIDERANDO: Que con fecha cuatro de marzo de dos mil nueve, la Junta de Dirección Universitaria autorizó mediante Certificación del punto número nueve (9) del Acta número siete (7), la contratación de los servicios de vigilancia privada para las oficinas de esta Junta y mediante punto seis del Acta número tres del dos mil diez, se autorizó la renovación del Contrato para el 2010.

CONSIDERANDO: Que es necesaria la contratación de servicios privados de seguridad para las instalaciones utilizadas por la JDU, así como de mantener la seguridad de todos los bienes y documentos asignados a esta autoridad universitaria.



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

CONSIDERANDO: Que debido a la situación anterior de no poder llegar a realizar la licitación privada, se ha resuelto la ampliación de los servicios, por tres ocasiones, por no concluir con el trámite de licitación, aún habiendo sido planificado el procedimiento, en forma oportuna.

CONSIDERANDO: Que los servicios que la empresa FOSEP presta a las oficinas de la Junta de Dirección Universitaria, vencen el próximo treinta y uno (31) de diciembre de dos mil diez, entrando al período vacacional de un mes, contando con tiempo insuficiente para dar inicio a una licitación de servicios, que requiere un mínimo de sesenta (60) días según manda la Ley de Contratación del Estado.

CONSIDERANDO: Que la Junta de Dirección Universitaria, se ve obligada a requerir de servicios de vigilancia privada, para mantener la seguridad de las instalaciones de la JDU, para el período comprendido del 1 de enero al 30 de abril de 2010, mediante ampliación al contrato de servicios ya existente con la Empresa de Formación y Seguridad Privada S. de R.L. (FOSEP).

CONSIDERANDO: Que la Empresa de Formación y Seguridad Privada S. de R.L. ha manifestado el cambio de nombre para el 2011, mediante nota recibida en estas Oficinas, siendo su nuevo nombre EMPRESA DE SERVICIOS PRIVADOS DE INVESTIGACIÓN Y SEGURIDAD, S. de R.L. (SERPRINS).

POR TANTO:

La Junta de Dirección Universitaria en uso de las atribuciones que le otorga el Artículo 11 de la Ley Orgánica de la UNAH.

ACUERDA:

PRIMERO: Solicitar a la Rectoría la Contratación de los Servicios de Vigilancia por medio de la Empresa de Formación y Seguridad Privada, S. de R.L., también conocida como EMPRESA DE SERVICIOS PRIVADOS DE INVESTIGACIÓN Y SEGURIDAD, S. de R.L. (SERPRINS), bajo las mismas condiciones y especificaciones de servicio, para el período comprendido del 1 de enero al 30 de abril de 2011.



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

SEGUNDO: Instruir a la Rectoría para que a través de la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas, inicie de forma inmediata el proceso de licitación de servicios de vigilancia, al retornar del período vacacional, para el período del 1° de mayo al 31 de diciembre de 2011, tomando las previsiones del caso, con cargo al presupuesto de la Junta de Dirección Universitaria, 01.03.01.

TERCERO: Que la Secretaría de la Junta de Dirección Universitaria transcriba el presente Acuerdo a la Rectoría, Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas, Auditoría y Comisión de Control de Gestión.
CÚMPLASE.



OLVIN E. RODRÍGUEZ
Director Presidente



RAMÓN ANTONIO ROMERO CANTARERO
Director Secretario



ACUERDO NÚMERO 35-2010-JDU-UNAH.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS.- JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA (JDU).- Ciudad Universitaria “José Trinidad Reyes”, Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los quince días del mes de diciembre del año dos mil diez.

CONSIDERANDO: Que la Junta de Dirección Universitaria, en lo sucesivo **JDU**, es el órgano colegiado administrativo principal de la UNAH, responsable de la planificación, organización, control administrativo y seguimiento de los resultados operativos de la Institución, creada para cumplir con la visión estratégica concebida y plasmada en la Ley Orgánica de la UNAH y desarrollada en los reglamentos, en el Plan General para la Reforma Integral de la UNAH, en las Áreas Programáticas y Componentes de la Reforma (Mejoramiento de la Calidad y Fortalecimiento Institucional, Ejercicio de la Autonomía Responsable, Gestión Transparente y Eficiente) y para cumplir el mandato del legislador y la aspiración de la sociedad y de la comunidad universitaria en el sentido de que en la UNAH se gestione el cambio de rumbo, se promueva la calidad mediante la evaluación y acreditación, se transformen las estructuras, funciones, atribuciones, actividades y se introduzca la transparencia y la rendición de cuentas como cultura organizacional;

CONSIDERANDO: Que para cumplir con sus funciones y en el marco de sus atribuciones, la JDU deviene obligada a emitir políticas, estrategias, medidas, procesos, proyectos y perfiles concatenados hacia el desarrollo institucional, que integren un cuerpo doctrinario orientado hacia la búsqueda de la calidad y eficiencia de la Institución, sus programas y carreras. La calidad así conceptualizada implica el esfuerzo continuo de la UNAH para cumplir en forma responsable con las exigencias propias de la gestión académica, docencia, investigación y vinculación universidad-sociedad, de acuerdo al énfasis que su misión le impone y con el objeto de rendir cuentas con información confiable sobre la calidad de su quehacer académico y administrativo, sus programas y proyectos;

CONSIDERANDO: Que en el marco del proceso de cambio y transformación que encara la UNAH, la JDU debe asumir la evaluación y el control como instrumentos de gestión universitaria para el mejoramiento permanente de su calidad y pertinencia social, así como el uso adecuado racional y eficaz de la asignación presupuestaria que constitucionalmente le es privativa, administrándola con transparencia y absoluta legalidad, buscando con ello estimular la cultura de transparencia y rendición de cuentas;

CONSIDERANDO: Que el Artículo 160 de la Constitución de la República establece que la Universidad Nacional Autónoma de Honduras se regirá por su Ley Orgánica y sus Estatutos, directriz constitucional que debe interpretarse en el sentido de que el uso



Universidad Nacional Autónoma de Honduras Junta de Dirección Universitaria

responsable de la autonomía le permite a la UNAH, en el marco de su Ley Orgánica, organizarse internamente de la manera que mejor se garantice el logro de los objetivos institucionales, aprobando las políticas, creando las estructuras y determinando los perfiles que garanticen la contratación de personal idóneo;

CONSIDERANDO: Que la Ley Orgánica en su Artículo 19 numeral 9 y 10 establecen que El Rector tiene las atribuciones siguientes "... Previo concurso público, en los términos que disponga esta Ley, los estatutos y reglamentos respectivos: nombrar al personal docente y administrativo" Promover, trasladar y remover al personal de la UNAH, de conformidad con la Ley, los estatutos y reglamentos". Disposición que también es recogida en el Artículo 43 del Reglamento General de la Ley Orgánica, en el Artículo 50 del Estatuto del Docente Universitario y Artículo 87 del Contrato Colectivo, instrumentos que exigen, sin excepción, que los cargos de nombramiento de la Rectoría deben hacerse mediante el procedimiento de concurso;

CONSIDERANDO: Que la Junta de Dirección Universitaria inició sus labores el 18 de mayo del 2008 y que por la urgencia del caso se vio obligada a proponer a la Rectoría la contratación de personal sin el requisito del concurso, sin existir una estructura de puestos y salarios, recurriendo a las figuras de contratos interinos, de contratos de servicios profesionales y contratos individuales de trabajo por tiempo limitado en los términos establecidos por los Artículos 47, 108 y 121 del Código del Trabajo;

CONSIDERANDO: Que como promotora del cambio, por una parte la JDU requiere de una estructura de personal diferenciada de la tradicionalmente aplicados en los otros ámbitos administrativos y académicos de la institución, pero que también el personal que ha venido funcionando ha reclamado estabilidad en sus cargos y que se les defina de una vez si continuarán prestando el servicio y la forma en que lo harán.

POR TANTO:

La Junta de Dirección Universitaria, en uso de las funciones contenidas en el Artículo 11 y de las Atribuciones específicas contempladas en el Artículo 15 numerales 4, 7, 8, 9, 11, 12, 16, 22 y 23 de la Ley Orgánica de la UNAH; Artículos 4, 5, 19, 20, 46 literal a), 47 y 108 del Código del Trabajo.

ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar el siguiente Manual de Organización y Funciones de la Junta de Dirección Universitaria y derogar disposiciones anteriores que contravengan el presente Manual.



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA

PRESENTACIÓN

El presente manual tiene como objetivo desarrollar las funciones que le corresponden a la Junta de Dirección Universitaria de acuerdo a la Ley Orgánica de la UNAH y explicitar, para conocimiento de la comunidad universitaria, la distribución y la asignación de responsabilidades.

Asimismo plantea la organización interna requerida para dar cumplimiento a las tareas que se derivan de lo establecido en la Ley y el apoyo logístico necesario para llevarlas a cabo.

Cabe considerar, que las tareas de la JDU están estrechamente ligadas al trabajo de las diferentes unidades académicas y administrativas de la UNAH, por lo cual el desarrollo de las mismas deben llevarse a cabo mediante una continua comunicación de los Directores con los responsables de la ejecución de los programas y proyectos que implica el desarrollo de la docencia, la investigación y la vinculación universidad sociedad. Lo anterior indica que la JDU no debe ser un ente burocratizado, ya que no es una unidad ejecutora y por consiguiente se incorporan en el manual los cargos técnicos y de servicio indispensables requeridos para el cumplimiento de su misión.

Para el cumplimiento de todas las funciones establecidas en la Ley, el presente Manual desarrolla el rol que les compete a los Directores integrados en tres comisiones creadas en el Reglamento de la JDU: 1) Comisión de Asuntos Legales y de Recursos humanos, 2) Comisión de Asuntos Financieros, Económicos, Administrativos y de presupuesto y 3) Comisión de Asuntos Académicos, Organizativos, Programáticos y de Recursos Materiales, por consiguiente la labor de estas comisiones se lleva a cabo en estrecha comunicación con los entes encargados de las tareas de cada comisión. Las propuestas de estas comisiones se elevan al pleno de la Junta y se aprueban por resoluciones o acuerdos. Los nombramientos de competencia de la JDU, las normas, políticas, propuestas al Consejo Universitario, y cualquier otro asunto que competa a la JDU se toman como cuerpo colegiado en las sesiones ordinarias fijadas dos veces al mes y las extraordinarias que se requieran.

En lo que compete a las relaciones con la Rectoría, la norma de conducta de los Directores de la JDU, plasmada en este manual, es de estrecha colaboración, coordinación y respeto al ámbito de su autoridad, reconociéndola como autoridad ejecutora general en lo académico, administrativo y representante legal de la UNAH.

En el desarrollo del Manual se incorporan las funciones de la JDU como cuerpo colegiado, las funciones del Presidente, las funciones del Secretario, las funciones de las comisiones, el organigrama, las unidades auxiliares y sus funciones y el personal de apoyo y de servicio requerido.

Teléfono 239-5104 / 239-5106

Página | 3

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

ÍNDICE

1. ANTECEDENTES.....	5
2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNAH.....	6
3. ORGANIGRAMA DE PERIODO DE TRANSICIÓN.....	7
4. ORGANIGRAMA ACTUAL DE LA UNAH.....	7
5. MISIÓN, VISIÓN Y FUNCIONES DE LA JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA - JDU.....	8
6. ÓRGANOS ADSCRITOS A LA JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA.....	10
Comisión de Control de Gestión y Auditoría Interna.....	10
7. ESTRUCTURA INTERNA DE LA JDU.....	11
8. FUNCIONES DE LAS COMISIONES DE LA JDU.....	12
Comisión de Asuntos Legales y Recursos Humanos.....	12
Comisión de Asuntos Financieros, Económicos, Administrativos y de Presupuesto.....	13
Comisión Asuntos Académicos, Organizacionales, Programáticos y Recursos Materiales.....	14
9. FUNCIONES DEL PRESIDENTE Y SECRETARIO DE LA JDU.....	15
10. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA.....	18
11. PERSONAL DE APOYO DE LA JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA.....	19
12. DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS DE LA JDU.....	19



1. ANTECEDENTES

La Universidad Nacional Autónoma de Honduras es una Institución Autónoma del Estado, con personalidad jurídica, goza de la exclusividad de organizar, dirigir y desarrollar la educación superior y profesional. Contribuirá a la investigación científica, humanística y tecnológica, a la difusión general de la cultura y al estudio de los problemas nacionales. Deberá programar su participación en la transformación de la sociedad hondureña. La Ley y sus estatutos fijarán su organización, funcionamiento y atribuciones. Para la creación y funcionamiento de Universidades Privadas, se emitirá una ley especial de conformidad con los principios que esta Constitución establece. Sólo tendrán validez oficialmente los títulos de carácter académico otorgados por la Universidad Nacional Autónoma de Honduras así como los otorgados por las Universidades Privadas y extranjeras, reconocidos todos ellos por la Universidad Nacional Autónoma de Honduras. La Universidad Nacional Autónoma de Honduras es la única facultada para resolver sobre las incorporaciones de profesionales egresados de universidades extranjeras. Sólo las personas que ostenten título válido podrán ejercer actividades profesionales. Los títulos que no tengan carácter universitario y cuyo otorgamiento corresponda al Poder Ejecutivo tendrán validez legal.¹

La Universidad Nacional Autónoma de Honduras es la primera y principal institución de educación superior de este país. El 14 de diciembre de 1845 se inauguró con el nombre de "Sociedad del Genio Emprendedor y del Buen Gusto", dicha sociedad era de carácter privada; recibió protección del gobierno del país desde el 10 de marzo de 1846, cambiando su nombre por el de "Academia Literaria de Tegucigalpa", bajo la dirección del Padre José Trinidad Reyes.

En 1847 el gobernante Juan Lindo y su amigo el Padre Reyes, coincidieron en la conveniencia de transformar la Academia, en Universidad del Estado, y fue así como el 19 de septiembre de 1847 se inauguró la universidad en ceremonia pública encabezada por el Presidente Lindo y el Rector Reyes, fundadores de la misma.

La Universidad Nacional Autónoma de Honduras tiene Autonomía desde el 15 de octubre de 1957, en el Decreto No.170 emitido por la Junta Militar del Gobierno. Ese mismo decreto contiene la "Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras", vigente hasta el 11 de febrero de 2005 y sustituida por la nueva Ley aprobada por el Congreso Nacional según decreto No.209-2004.

La UNAH tiene tres funciones esenciales, en primer lugar la de educar y formar profesionales del nivel superior lo cual constituye la docencia universitaria. También se cultiva la ciencia, se

¹ Constitución de la República de Honduras, artículo 160.



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

investiga y se hace investigación científica. En tercer lugar la UNAH se proyecta a la sociedad y a su propia comunidad mediante las actividades de extensión universitaria.

La UNAH además de contar con la Ciudad Universitaria en la Capital del país, cuenta con 8 centros regionales, con el fin de contribuir en la promoción de las actividades productivas de las comunidades que constituyen su zona de influencia, formando profesionales en carreras relacionadas directamente con esas mismas actividades productivas.

2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNAH

La nueva Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, en su artículo 60 crea la Comisión de Transición para asegurar la reforma institucional integral de la UNAH, la organización de la nueva estructura universitaria, la instalación del nuevo gobierno universitario y, en general, la pronta y correcta aplicación de la Ley Orgánica.

La nueva estructura organizativa establece las áreas de control y gestión para cumplir con eficacia y transparencia las tareas de la Universidad, de esta manera crea la Junta de Dirección Universitaria como órgano principal administrativo de la Universidad.

Entre los cambios que se realizaron en la estructura organizativa de la UNAH fueron los siguientes:

Estructura Universitaria

Antes de Ley Orgánica 2005	Después Ley Orgánica 2005	Después de CT UNAH
Consejo Universitario	Comisión de Transición	Consejo Universitario Junta de Dirección Universitaria
		Rectoría
		Secretaría General
		Abogado General
	Comisión de Control de Gestión	
	Auditoría Interna	
	Comisionado Universitario	
Dirección de Desarrollo Estudiantil	Vicerrectoría de Orientación y Asuntos Estudiantiles	
	Vicerrectoría Académica	
	Vicerrectoría de Relaciones Internacionales	
Dirección de personal	Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal	
	Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional	
	Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas	
CUEG		Facultad de Ciencias
CUEG		Facultad de Ciencias Sociales
CUEG		Facultad de Humanidades y arte

Teléfono 239-5104 / 239-5106

Página | 6

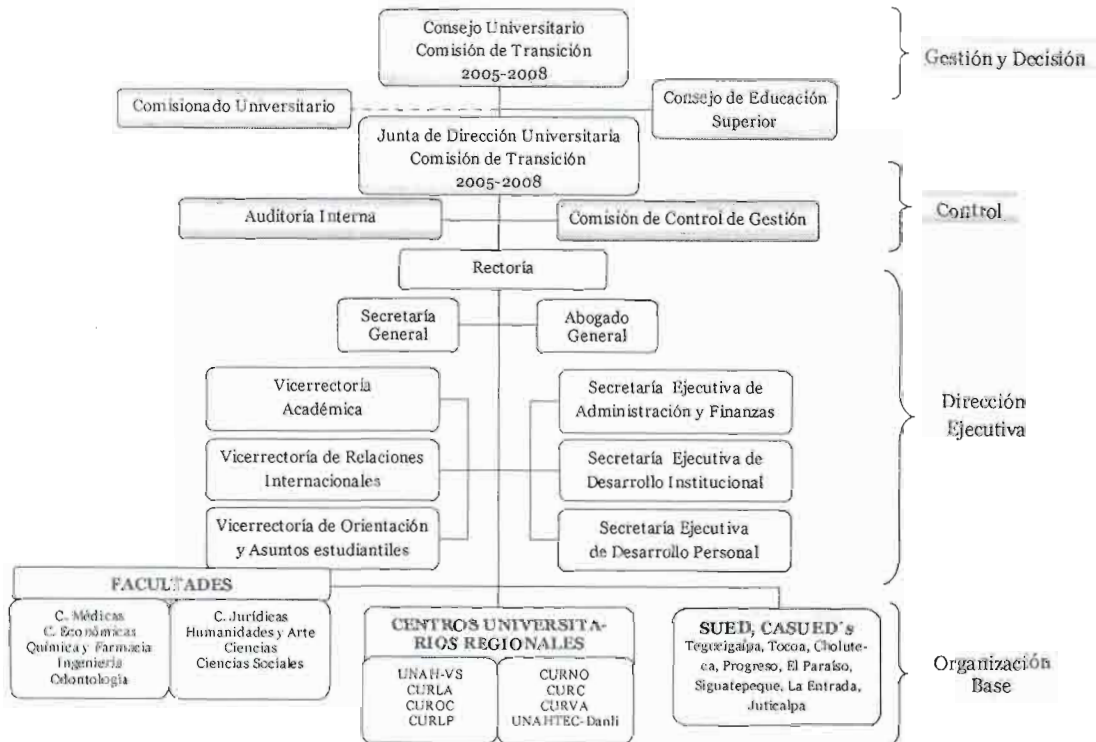
"La Educación es la Primera Necesidad de la República"



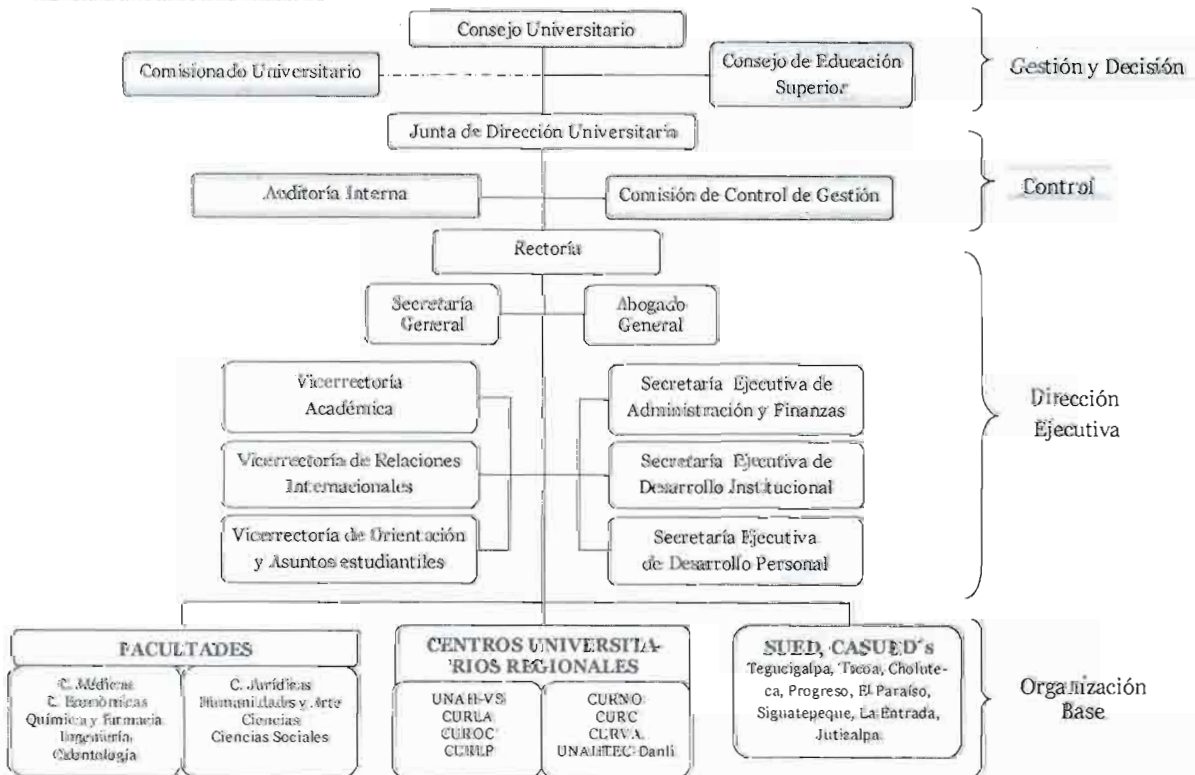
Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

3. ORGANIGRAMA DE PERIODO DE TRANSICIÓN



4. ORGANIGRAMA ACTUAL DE LA UNAH



Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

5. MISIÓN, VISIÓN Y FUNCIONES DE LA JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA - JDU

La Junta de Dirección Universitaria, inicia las funciones el 16 de mayo de 2008 al ser nombrados y juramentados los nueve miembros que conforman según el Artículo 11 de la Ley Orgánica de la UNAH, (Decreto 209-2004).

MISIÓN

La Junta de Dirección Universitaria es el órgano administrativo principal de la Universidad, responsable de la planificación, organización, control administrativo y seguimiento de los resultados operativos.

VISIÓN

Facilitar, promover y posibilitar la conversión de nuestra Universidad en el actor estratégico, que aporte conocimientos científicos, tecnológicos del más alto nivel, y humanistas, mediante la formación de profesionales de alta calidad y ética ciudadana, para encauzar a Honduras por la senda del desarrollo humano y del desarrollo sostenible en todas sus dimensiones, enfatizando en el crecimiento auto sostenido, logrado reducir la extrema pobreza, mejorar la calidad de vida y ubicar al país en una posición de ventaja en el contexto de la sociedad globalizada en que vivimos, caracterizada por los mercados abiertos, la competitividad y la primacía del conocimiento.

La Ley Orgánica de la UNAH en su artículo 15 le atribuye las siguientes funciones:

1. Previa verificación realizada por el Consejo General de la Carrera Docente, en cuanto a los requisitos de los candidatos, nombrar al Rector, Vice-Rector, Decanos de Facultades, Directores de Centros Universitarios y Regionales, Director de Educación Superior y los representantes de la UNAH ante el Consejo de Educación Superior.
2. Conocer y resolver sobre la renuncia o remoción por causa grave comprobada de los funcionarios y representantes citados en el numeral anterior;

Teléfono 239-5104 / 239-5106

Página | 8

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"



Universidad Nacional Autónoma de Honduras *Junta de Dirección Universitaria*

3. Nombrar y remover, en su caso, a los miembros de la Comisión de Control de Gestión, al Auditor Interno, así como a los demás funcionarios que le competen, de conformidad con esta Ley;
4. Definir políticas que aseguren la rendición de cuentas a la comunidad universitaria, al Estado y a la sociedad hondureña y, en su caso, a la cooperación internacional; así como la supervisión de la asignación y el uso de los recursos de la UNAH, aplicando principios de racionalidad, eficiencia, legalidad y transparencia;
5. Someter a la aprobación del Consejo Universitario, los planes operativos y el presupuesto anual, los informes financieros y la memoria anual de la UNAH, con sus observaciones y recomendaciones;
6. Elaborar, de conformidad con los principios y criterios establecidos por el Consejo Universitario, el Plan de Arbitrios y presentarlo ante éste para su aprobación;
7. Formular las políticas para asegurar la calidad de los servicios que presta la UNAH;
8. Aprobar la organización interna, los lineamientos y normas académicas de la UNAH y vigilar su aplicación y efectividad siguiendo las orientaciones del Consejo Universitario;
9. Aprobar y reformar los planes y estrategias de desarrollo universitario de corto, mediano y largo plazo, de conformidad con los objetivos institucionales señalados por esta Ley y por el Consejo Universitario;
10. Aplicar, de conformidad con las resoluciones del Consejo de Educación Superior, la estructura de grados académicos universitarios y títulos académicos a extenderse por la UNAH;
11. Recibir, conocer y resolver sobre los informes de rendición de cuentas de la Comisión de Control de Gestión, de los órganos colegiados de la UNAH y del Auditor Interno;
12. Contratar auditores externos para que revisen y dictaminen sobre la ejecución del Presupuesto, cuentas, asignación y uso de recursos por los diferentes órganos, autoridades y organizaciones de empleados y estudiantes de la UNAH; así como adoptar las medidas correctivas que en su caso procedan, instruyendo a las demás autoridades universitarias al respecto;



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

13. Solicitar de inmediato, la intervención del Ministerio Público, la Procuraduría General de la República y otras autoridades estatales, cuando considere que existen indicios de la comisión de algún delito;
14. Conocer y resolver sobre los recursos que le correspondan, en las instancias que se establezcan en los reglamentos de la UNAH;
15. Aprobar los Reglamentos que sometan a su consideración, la Comisión de Control de Gestión y la Auditoría Interna;
16. Supervisar la aplicación de las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y presupuestos de la UNAH;
17. Consultar a los miembros de la comunidad universitaria sobre asuntos de interés general, de conformidad con la reglamentación que se emita;
18. Resolver las denuncias presentadas por el Comisionado Universitario en asuntos de su competencia;
19. Negociar, en coordinación con la Rectoría, los compromisos financieros que contraiga la UNAH;
20. Regular los programas de autogestión de las unidades de la UNAH;
21. Regular el uso de los espacios físicos de la UNAH;
22. Establecer la organización interna, sin perjuicio de los órganos creados por la Ley; y,
23. Emitir, en relación con los actos de su competencia, los reglamentos y resoluciones que fueren necesarios y vigilar su cumplimiento.

6. ÓRGANOS ADSCRITOS A LA JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA

Comisión de Control de Gestión y Auditoría Interna

La Comisión de Control de Gestión y Auditoría interna, responderán directamente a la Junta de Dirección Universitaria, la que será la responsable de recibir, conocer y resolver sobre los informes de rendición de cuentas de la Comisión de Control de Gestión y Auditoría Interna.

El auditor interno será el responsable de la fiscalización preventiva, deberá imponerse de todos los actos y procesos decisorios que impliquen erogaciones del presupuesto de la UNAH.



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

La Comisión de Control de Gestión tendrá como atribuciones las siguientes:

1. Asegurar que el anteproyecto del Plan Operativo Anual y del Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos de la UNAH, sea elaborado conforme a las políticas y reglamentos en la materia, antes de que el Rector lo someta a la Junta de Dirección Universitaria para su revisión y ésta, a su vez, al Consejo Universitario para su aprobación.
2. Vigilar que se cumpla estrictamente la ejecución del presupuesto aprobado por el Consejo Universitario.
3. Proponer medidas para el desarrollo y conservación del espacio físico y ambiental de cada campus universitario.
4. Proponer políticas y coordinar estudios para lograr que la UNAH pueda recibir fondos por servicios de investigación y educación; aportaciones y donaciones de fuentes de cooperación nacional e internacional.
5. Mantenerse en continua comunicación con el Auditor Interno y revisar los informes mensuales y especiales de auditoría.
6. Formular y establecer mecanismos para garantizar la transparencia y rendición de cuentas sobre el funcionamiento de la UNAH, de conformidad con lo que establece la Ley Orgánica y sus reglamentos.
7. Inventariar el patrimonio de la UNAH y rendir cuentas sobre su uso a la Junta de Dirección Universitaria, de conformidad con lo que establece la Ley y sus reglamentos.
8. Supervisar el control de la erogación, recaudación de fondos y valores de la Tesorería General de la UNAH.
9. Organizarse internamente para cumplir con sus atribuciones.

7. ESTRUCTURA INTERNA DE LA JDU

La Junta de Dirección Universitaria esta integrada por nueve miembros, electos por el Consejo Universitario por periodos escalonados en la forma que lo determina la Ley Orgánica de la UNAH, se elegirá un Presidente que durará en sus funciones cuatro años, un Secretario y un Pro-Secretario que durarán dos años.

Para el cumplimiento de las metas y tareas encomendadas de la Junta de Dirección Universitaria, los Directores de la JDU-UNAH, crearon tres comisiones, todas tendientes a impulsar el desarrollo institucional, mediante una política transparente y un accionar permanente de rendición de cuentas. Las comisiones se crearon de acuerdo a lo establecido en el artículo 11 y el artículo 15 de la Ley Orgánica de la UNAH, habiéndose creado de la siguiente manera:

Teléfono 239-5104 / 239-5106

Página | 11

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"

1. Comisión de Asuntos Legales y Recursos Humanos
2. Comisión de Asuntos Financieros, Económicos, Administrativos y de Presupuesto
3. Comisión de Asuntos Académicos, Programáticos y Recursos Materiales

8. FUNCIONES DE LAS COMISIONES DE LA JDU

Comisión de Asuntos Legales y Recursos Humanos

1. Conocer de las iniciativas en el campo de su competencia, que le remita el Consejo Universitario, estudiarlas y dictaminarlas. (Art 13, Reglamento de la JDU)
2. Negociar, en coordinación con la Rectoría, los compromisos financieros que contraiga la Universidad.(15 de la Ley, literal19)
3. Presentar al pleno de la JDU la solución de las denuncias presentadas por el Comisionado Universitario en asunto de la competencia de la Junta. (15 de la Ley, literal 18)
4. Proponer al seno de la JDU, para su aprobación, políticas que aseguren la rendición de cuentas a la comunidad universitaria, al Estado y a la sociedad hondureña, así como también para la supervisión de la asignación y el uso de los recursos de la UNAH. (15 de la Ley, literal 4)
5. Solicitar la intervención del Ministerio Público, la Procuraduría General de la República y otras autoridades estatales, cuando se considere que existen indicios de la comisión de algún delito (15 de la Ley. Literal 13)
6. Conocer y proponer al pleno de la JDU las propuestas de solución a los recursos que a ésta le correspondan.(15 de la Ley, literal 14)
7. Estudiar y conocer sobre los informes de rendición de cuentas de la Comisión de Control de Gestión, de los órganos colegiados de la UNAH y del Auditor Interno. (15 de la Ley, literal 11)
8. Proponer a la JDU la adopción de políticas definidas y concretas para asegurar que todos los organismos de la UNAH rindan periódicamente a la Comisión de Control de Gestión los informes de cuentas;
9. Proponer a la JDU, reformas legales y reglamentarias requeridas para la modernización y reforma universitaria.

Teléfono 239-5104 / 239-5106

Página | 12

“La Educación es la Primera Necesidad de la República”.



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

10. Elaborar el informe anual de labores para la preparación de la Memoria de la JDU.
11. Conocer y dar seguimiento a las demandas legales interpuestas a la UNAH.
12. Dar seguimiento continuo a todos los aspectos contemplados en las funciones de su competencia

Comisión de Asuntos Financieros, Económicos, Administrativos y de Presupuesto

1. Elaborar, conjuntamente con la Rectoría, los planes operativos que definan la asignación de recursos en el Presupuesto (Reglamento 27, literal m)
2. Presentar, previo a su análisis, a la aprobación del pleno de la JDU, el Presupuesto Anual para su envío al Consejo Universitario para su aprobación.(15 literal 5)
3. Revisar y presentar al pleno de la JDU, para aprobación del Consejo Universitario el Plan de Arbitrios (15 literal 6)
4. Estudiar y conocer sobre los informes de rendición de cuentas de la Comisión de Control de Gestión, de los órganos colegiados de la UNAH y del Auditor Interno. (15 de la Ley, literal 11)
5. Estudiar los Reglamentos y los informes que sometan a su consideración, la Comisión de Control de Gestión y la Auditoría Interna y elevarlos a la aprobación del pleno de la JDU (15 de la Ley, literal 15)
6. Supervisar la aplicación de las políticas y estrategias financieras y los planes operativos, presupuestos y proyectos de la UNAH (15 de la Ley, literal 1.6)
7. Estudiar y proponer al seno de la JDU la organización interna de las unidades encargadas de la administración de la UNAH. (15 de la Ley, literal 8)
8. Proponer al seno de la JDU, en los actos de su competencia, los reglamentos y resoluciones que fueren necesarios en el área administrativa-financiera y velar por su cumplimiento. (15 de la Ley, literal 15)
9. Dar seguimiento a las instancias requeridas para llevar a cabo los concursos de nombramientos de los cargos de la Comisión de Control de Gestión y del auditor Interno.(15, literal 3)



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

10. Elaborar la Memoria Anual de la JDU.
11. Elaborar el informe anual de labores para la preparación de la Memoria de la JDU.
12. Dar seguimiento continuo a todos los aspectos contemplados en las funciones de su competencia

Comisión Asuntos Académicos, Programáticos y Recursos Materiales

1. Elaborar conjuntamente con la Rectoría, El Plan General de Desarrollo de la UNAH y el Plan Estratégico y dar seguimiento a su aplicación. (27 del Reglamento, literal m)
2. En conjunto con la Rectoría proponer y reformar los planes y estrategias de desarrollo universitario, de conformidad con los objetivos institucionales señalados por la Ley y por el Consejo Universitario (15, Literal 9 y 19 literal 6)
3. Proponer al seno de la JDU los lineamientos y normas académicas de la UNAH para su aprobación y vigilar su aplicación y efectividad, siguiendo las orientaciones del Consejo Universitario. (15 de la Ley, literal 8)
4. Estudiar y planificar el uso de los espacios físicos de la Universidad y proponer al seno de la JDU los resultados de sus estudios. (15 de la Ley, literal 21)
5. Velar por la aplicación de las resoluciones del Consejo de Educación Superior, sobre la estructura de grados académicos universitarios y títulos académicos a extenderse por la UNAH. (15 de la Ley, literal 10)
6. Supervisar la aplicación de las políticas y estrategias académicas y los planes y programas de esta área de la UNAH. (15 de la Ley, literal 16)
7. Estudiar y proponer al seno de la JDU la organización interna de las unidades académicas de la UNAH. (15 de la Ley, literal 8)
8. Proponer al seno de la JDU, en los actos de su competencia, los reglamentos y resoluciones que fueren necesarios en el área académica y velar por su cumplimiento. (15 de la Ley, literal 15)
9. Dar seguimiento a las instancias requeridas para llevar a cabo los concursos de nombramientos de los cargos del área académica. (15, literal I)



Universidad Nacional Autónoma de Honduras *Junta de Dirección Universitaria*

10. Elaborar los dictámenes, para aprobación del pleno de la JDU, sobre el funcionamiento, reestructuración, fusión o supresión de facultades, centros regionales, departamentos, Careras, observatorios e institutos de Investigación Científica la UNAH. (10 de la Ley, literal 16)
11. Elaborar el informe anual de labores para la preparación de la Memoria de la JDU
12. Dar seguimiento continuo a todos los aspectos contemplados en las funciones de su competencia

9. FUNCIONES DEL PRESIDENTE Y SECRETARIO DE LA JDU

La Junta de Dirección Universitaria integrada por nueve miembros, elige un Presidente que durará en sus funciones cuatro años, un Secretario y un Pro-Secretario que durarán dos años. A continuación se presentan las funciones que la Ley Orgánica le otorga:



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS			
JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA			
			COD. JU-01
			PUESTO
			Presidente X
NOMBRE:	PRESIDENTE JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA		
PROPÓSITO:	Acatar las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de la UNAH		
REQUISITOS:	Hondureño o Centroamericano	Haberse distinguido por su labor académica en los campos de la docencia, la investigación o en la vinculación de la Educación Superior con la sociedad	Profesional Universitario con título académico otorgado, reconocido o incorporado por la UNAH
	Mayor de 35 años	Pleno goce de sus derechos civiles y políticos	Reconocida honorabilidad
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1 Ostentar la representación de la Junta de Dirección Universitaria. 2 Asegurar el respeto de la Ley, reglamentos y demás disposiciones que se emitan en el cumplimiento de sus atribuciones. 3 Convocar, dirigir y moderar las sesiones (la convocatoria deberá contener la orden del día de la sesión, en la cual incluirá las peticiones de los demás miembros formulados con la debida antelación. 4 Ejecutar los acuerdos y resoluciones tomadas en el pleno de la Junta. 5 Integrar a los miembros de la Junta en Comisiones de Asuntos legales y de Recurso Humanos Comisión de Asuntos Financieros, Económicos, Administrativos y de Presupuesto, Comisión de Asuntos Académicos, organizacionales, Programáticos y Recursos Materiales. 6 Conocer de las iniciativas que le remita el Consejo Universitario y nombrar una Comisión para su estudio y dictamen, el que una vez evacuado se transmitirá al pleno de la Junta para su discusión y votación. 7 Nombrar de ser necesario, una Comisión Técnica dictaminadora u órgano consultivo para que en un plazo mínimo emita su opinión que habrá de conocer el pleno de la Junta. 8 Ordenar la formación del correspondiente expediente para resolver sobre la renuncia o remoción por causa grave comprobada de algunos de los funcionarios y representantes nominados de igual forma de alguno de los miembros de la Comisión de Control, del Auditor Interno y demás funcionarios que le corresponde nombrar de conformidad con la Ley Orgánica de UNAH. 9 Solicitar al Consejo General de la Carrera Docente la información requerida por la ley en cuanto a los requisitos que deben reunir los candidatos a Rector, Vicerrectores, Decanos de Facultades, Directores de Centros Universitarios y Regionales, Director de Educación Superior y Representantes de la UNAH ante el Consejo de Educación Superior. 10 Ordenar la realización de una investigación sobre las denuncias que formalice el Comisionado Universitario conforme lo que establece la Ley orgánica de la UNAH. 11 Canalizar a las Comisiones correspondientes informes del Auditor Interno. 12 Ordenar la realización actualizada de parte de la Comisión de Control de Gestión del inventario general de la UNAH. 13 Proponer a la Junta políticas para que rindan a la Comisión de Gestión informe de sus actividades. 14 Realizar la contratación de Auditores Externos. 15 Someter a estudio proyectos de la Rectoría, contratos de servicios individuales u organizaciones gremiales. 16 Proponer políticas sobre el Plan de Arbitrios. 17 Nombrar una Comisión integrada por tres de los elementos que integran la Junta, que preferiblemente sean profesionales del Derecho, para que emitan un dictamen sobre los recursos que se interpusieron ante la Junta como organismo de alzada o apelación y emitir la resolución correspondiente de admisión o denegación del recurso. 			
Firma autorizó: Junta de Dirección Universitaria			

Teléfono 239-5104 / 239-5106

Página | 16

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

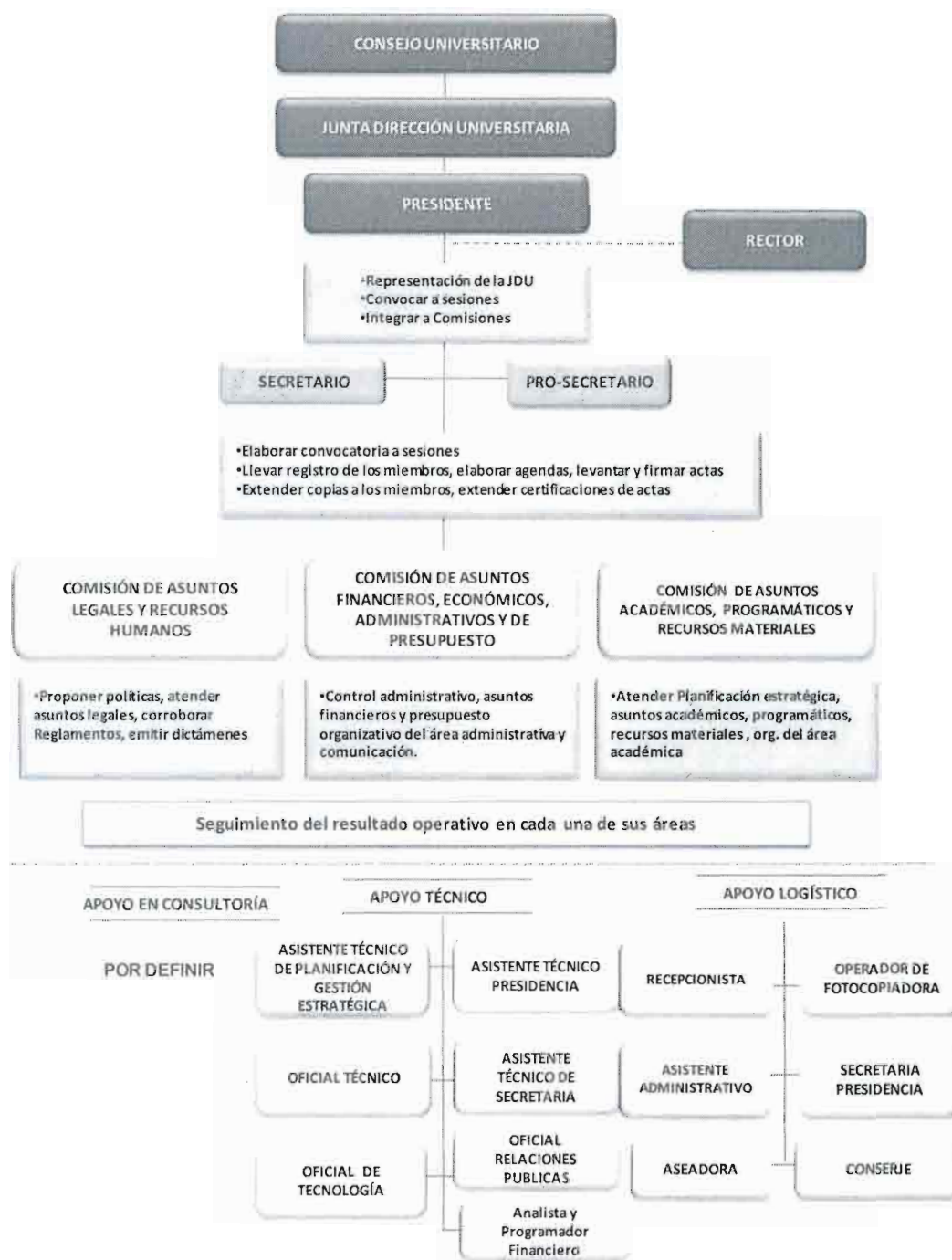
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS			COD. JU-02
JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA			PUESTOS
NOMBRE:	SECRETARIO/PROSECRETARIO JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA		Secretario X
PROPÓSITO:	Seguir las directrices del Presidente y Consejo Universitario		Prosecretario X
REQUISITOS:	Hondureño o Centroamericano	Haberse distinguido por su labor académica en los campos de la docencia, la investigación o en la vinculación de la	Profesional Universitario con título académico otorgado, reconocido o incorporado por la UNAH
	Mayor de 35 años	Pleno goce de sus derechos civiles y políticos	Reconocida honorabilidad
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES			
<ol style="list-style-type: none"> 1 Secretaria de la Junta de Dirección Universitaria, remitirá al Consejo el listado de los solicitantes por cada cargo y sus hojas de vida con documentos de respaldo. 2 Determinar el plazo en que el Consejo deberá remitir su dictamen y regresar a la Junta de Dirección Universitaria los respectivos documentos de los aspirantes que le fueron enviados. 3 De acuerdo con las directrices del Presidente, elaborar las convocatorias de las sesiones y remitirlos a todos y cada uno de los miembros de la Junta, con acuse de recibo y contestación. 4 Llevar un registro de las direcciones de los miembros de la Junta, así mismo una lista de los nombres de todas las autoridades que constituyen el Consejo Universitario y demás detalles necesarios. 5 Levantar el Acta de la sesión, anotando los nombres de los miembros de la Junta que estén presentes; las circunstancias del lugar y fecha que se celebre, los puntos del acta, las deliberaciones, resultado de las votaciones así como el contenido de los acuerdos adoptados. 6 Firmar las actas junto con el presidente, extender copia digital y física de las actas aprobadas a cada uno de los miembros de la Junta Dirección, las que deberán ser entregadas a más tardar en la sesión siguiente a aquella en que se aprobó la referida acta. 7 Extender las certificaciones del acta, o bien de los acuerdos tomados a solicitud de los miembros de la Junta o de un tercero que tuviese interés en algún hecho. La autorización para extender las certificaciones deberán estar aprobadas por el presidente, sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta, haciendo constar expresamente esta circunstancia en la certificación. 			
Firma autorizó: Junta de Dirección Universitaria			



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

10. ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA



Teléfono 239-5104 / 239-5106



11. PERSONAL DE APOYO DE LA JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA

La Junta de Dirección Universitaria para poder cumplir sus funciones deberá tener personal técnico y de apoyo logístico que apoye a cumplir las funciones que se le atribuye en la Ley Orgánica de la UNAH.

Personal de apoyo técnico:

- Asistente técnico de la Presidencia de la JDU (1)
- Asistente técnico de la Secretaría JDU (1)
- Asistente Técnico para la Planificación y Gestión Estratégica (1)
- Oficial Técnico (2)
- Oficial de Relaciones Públicas (1)
- Oficial de Tecnología (1)
- Analista y Programador Financiero (1)

Personal de apoyo logístico

- Secretaria de la presidencia (1)
- Asistente Administrativo (1)
- Recepcionista (1)
- Operador de fotocopidora (1)
- Conserje (1)
- Aseadora (1)

12. DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS DE LA JDU

A continuación se presenta una ficha para cada uno de los puestos que la JDU deberá contratar para realizar sus funciones de una manera eficaz.



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						CÓDIGO
						JU-09
I. DATOS GENERALES						
1. NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE TÉCNICO DE LA PRESIDENCIA					
2. DEPENDE DE:	JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA					
3. REPORTA A:	PRESIDENTE DE LA JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA					
4. SUPERVISA:	SI	NO	CUANTO	8. HORARIO	8:00-3:30	
		X		9. EDAD		
5. SALARIO						
II. PROPÓSITO DEL PUESTO						
Participar en la elaboración de informes técnicos solicitados por las Comisiones que atienden asuntos legales, recursos humanos, financieros, económicos, administrativos, presupuesto, planificación y recursos físicos de la UNAH						
III. ACTIVIDADES						
<ol style="list-style-type: none"> 1 Proporcionar apoyo técnico a la Presidencia en los campos de la competencia de la JDU. 2 Dar seguimiento a los Acuerdos y Resoluciones que se aprueben en los sesiones de la JDU según consten en la actas respectivas y a los compromisos contraídos por la Presidencia. 3 Proporcionar apoyo técnico a la Presidencia en la preparación de los borradores de acuerdos y resoluciones de la JDU. 4 Apoyar a la Presidencia en la organización de sesiones y reuniones de trabajo, llevar el control de la agenda y de la documentación soporte, y elaborar el acta o ayuda memoria respectiva. 5 Asistir a la Presidencia en reuniones eventos y giras de trabajo, proporcionándole el apoyo logístico requerido. 6 Coordinar grupos de trabajo que le encomiende la Presidencia. 7 Coordinar las reuniones y los eventos programados por la Presidencia y las atenciones protocolarias. 8 Acompañar a la Presidencia en gestión de negociación de convenios y llevar control sobre los mismos. 9 Llevar el control de la correspondencia y de toda la documentación que ingrese y que salga de la Presidencia. 10 Dar seguimiento a la documentación que ingresa a la Presidencia asegurándose que se dé respuesta oportuna. 11 Apoyar a los miembros de la JDU en la ejecución de las acciones que implica el cumplimiento de lo programado en el Plan Estratégico de Seguimiento de la UNAH. 12 Apoyar al Presidente de la JDU en las actividades de coordinación con las diferentes instituciones regionales, nacionales, sectoriales y locales que tiene relación con la UNAH. 13 Apoyar a la Presidencia en la aplicación de políticas de transparencia que aseguren la rendición de cuentas a la comunidad universitaria, al Estado y a la Sociedad Hondureña. 14 Apoyar y promover las tareas que le encomiende el Presidente de la JDU, en el marco de los objetivos específicos de la misma. 						
IV. REQUISITOS						
1. CONOCIMIENTOS GENERALES	SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	DOCTORADO	
			100%			
			X			
2. TÍTULOS	Ciencias Sociales o Jurídicas, especialidad en Administración superior					
3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS						
Software para oficinas	Legislación universitaria		Modelación de proyectos	Preparar reuniones		
Preparar informes técnicos	Administración académica		Trabajo en grupo	Actividades protocolares		
Conocimientos de las directrices constitucionales de las leyes y reglamentos sobre Educación Superior, de la Ley General de la Administración Pública y su Reglamento de la Ley de Procedimientos Administrativos y la Ley de Contratación del Estado.						
4. EXPERIENCIA	Mínima de 3 años en asistencia técnica					
Firma:	Elaboró	Autorizó			Fecha	



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						CÓDIGO	JU-10
I. DATOS GENERALES							
1. NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE TÉCNICO DE SECRETARIA							
2. DEPENDE DE: JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA							
3. REPORTA A: SECRETARIO DE LA JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA							
4. SUPERVISA:							
SI	NO	CUANTO	8. HORARIO	8:00-3:30			
	X		9. EDAD				
5. SALARIO							
II. PROPÓSITO DEL PUESTO							
Participar en la elaboración de informes técnicos solicitados por las Comisiones que atienden asuntos legales, recursos humanos, financieros, económicos, administrativos, presupuesto, planificación y recursos físicos de la UNAH							
III. ACTIVIDADES							
1. Proporcionar apoyo técnico en los campos de competencia a la Secretaria de la JDU.							
2. Conocer sobre temas de competencia de la Junta de Dirección y proponer soluciones al respecto.							
3. Proporcionar apoyo técnico a la Secretaria en la preparación de los borradores de acuerdos y resoluciones de la JDU.							
4. Elaborar la base de datos del registro de Actas y Acuerdos emitidos por la JDU.							
5. Colaborar en la elaboración de informes técnicos del área académica de los miembros de la JDU.							
6. Dar seguimiento a los proyectos asignados a los miembros Directores.							
7. Colaborar con los distintos grupos de trabajo que organiza la JDU.							
8. Coordinar reuniones y dar seguimiento a la correspondencia recibida y enviada por los miembros de la JDU.							
9. Levantar ayuda memoria en reuniones cuando así sea solicitado por los Directores.							
10. Representar a los miembros de la JDU en reuniones y eventos cuando ellos lo asigne.							
11. Coordinar reuniones y eventos que le encargue la JDU.							
12. Colaborar con los miembros de la JDU en cuestiones de negociación de convenios.							
13. Cualquier otra que le asigne la JDU, siempre dentro de las funciones establecidas.							
IV. REQUISITOS							
1. CONOCIMIENTOS GENERALES							
	SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	DOCTORADO		
			100%				
			X				
2. TÍTULOS Profesional Universitario con título extendido, reconocido o incorporado en la UNAH							
3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS							
Software para oficinas	Legislación universitaria		Modelación de proyectos	Preparar reuniones			
Preparar informes técnicos	Administración académica		Trabajo en grupo				
3. EXPERIENCIA							
Mínima de 3 años en área de asistencia técnica							
Firma: Elaboró		Autorizó		Fecha			

Teléfono 239-5104 / 239-5106

21

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO: JU-10

I. DATOS GENERALES

1. NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA		
2. DEPENDE DE:	JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA		
3. REPORTA A:	DIRECTORES DE LA JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA		
4. SUPERVISA:	SI	NO	CUANTO 8. HORARIO 8:00-3:30
		X	9. EDAD
5. SALARIO			

II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Asistir a los Directores de la Junta de Dirección Universitaria en sus funciones de planificación y seguimiento, realizando las diferentes actividades para el cumplimiento de estas funciones.

III. ACTIVIDADES

- 1 Apoyo técnico permanente y directo a los miembros de la JDU en el desempeño de las funciones de la Junta de Dirección
- 2 Apoyo en la reformulación de los planes y estrategias de desarrollo de corto, mediano y largo plazo.
- 3 Análisis y sistematización permanente de información estratégica para apoyar la función de seguimiento de los planes y estrategias aprobadas por las instancias competentes de la UNAH.
- 4 Análisis y sistematización permanente de información sobre los servicios que presta la UNAH, a fin de formular políticas para asegurar la calidad y oportunidad de la prestación de todos los servicios.
- 5 Análisis y sistematización con fines de seguimiento de los convenios de cooperación externa.
- 6 Apoyo técnico para la aprobación y seguimiento de la efectividad de las normas académicas.
- 7 Construcción de escenarios y de viabilidad a las propuestas de cambio, innovaciones o ajustes en el ámbito de competencia de la JDU.
- 8 Elaboración de informes de situación, coyuntura, estadísticos, etc. para a los miembros de la JDU en la toma de decisiones y de posiciones, o para el desarrollo de procesos.
- 9 Organización y sistematización de actividades de intercambio, consulta, toma de decisiones, comunicación y divulgación.
- 10 Revisión, análisis y opinión sobre propuestas, iniciativas, documentos que deben ser aprobados, apoyados o promovidos por miembros de la JDU.

IV. REQUISITOS

1. CONOCIMIENTOS GENERALES	SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	ESPECIALIDAD (Deseable)
			100%	100%	
			X	x	x

2. TÍTULOS

Profesional Universitario con título extendido, reconocido o incorporado en la UNAH.
Postgrado o cursos de más de 200 horas en planificación, gestión o administración estratégica; formulación y gestión de políticas, planes programas y proyectos, gestión del desarrollo, gestión académica o desarrollo organizacional.

2. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Software para oficinas	Legislación universitaria	Modelación de proyectos	Administración académica
Preparar informes técnicos	Preparar reuniones	Trabajo en grupo	
Sistematización de información, documentación y experiencias			
Políticas y procesos de gestión de recursos humanos			
Evaluación del desempeño			
Definición de funciones y competencias			

3. EXPERIENCIA

- 5 años en planificación y organización
- 5 años en planificación y gestión estratégica
- 5 años en análisis para el manejo de información estratégica para la gestión

Firma: Elaboró

Autorizó

Fecha

Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				CÓDIGO	JU-11	
I. DATOS GENERALES						
1. NOMBRE DEL PUESTO:		OFICIAL TÉCNICO				
2. DEPENDE DE:		JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA				
3. REPORTA A:		DIRECTORES DE LA JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA				
4. SUPERVISA:		SI	NO	CUANTO	8. HORARIO 8:00-3:30	
			X		9. EDAD	
5. SALARIO						
II. PROPÓSITO DEL PUESTO						
Participar en la elaboración de informes técnicos solicitados por las Comisiones que atienden asuntos legales, recursos humanos, financieros, económicos, administrativos, presupuesto, planificación y recursos físicos de la UNAH						
III. ACTIVIDADES						
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar apoyo en los campos que le soliciten los miembros de la JDU. 2. Dar seguimiento a los diferentes proyectos asignados a los Directores, bajo su especialidad. 3. Elaborar informes sobre las gestiones realizadas referente a los proyectos coordinador por los Directores de la JDU. 4. Colaborar en la elaboración de informes técnicos del área académica de los miembros de la JDU. 5. Apoyar a los directores de la JDU en las acciones contempladas en el Plan de Seguimiento de la UNAH. 6. Recopilar información requerida para el cumplimiento de la función de seguimiento de la JDU. 7. Elaboración del documento preliminar de la Memoria de la JDU y presentarlo oportunamente para su aprobación. 8. Apoyar a los directores de la JDU en la preparación de documentos a ser presentados al Consejo Universitario. 9. Dar seguimiento a la correspondencia recibida y enviada por los miembros de la JDU. 10. Colaborar con los distintos grupos de trabajo que organiza la JDU. 11. Apoyar el desarrollo de reuniones y eventos de capacitación, que encargue la Junta. 12. Levantar ayuda memoria cuando así se solicite. 13. Brindar apoyo técnico en las presentaciones de los Directores, cuando se requiere. 14. Cualquier otra que le asigne la JDU, siempre dentro de las funciones establecidas. 						
IV. REQUISITOS						
1. CONOCIMIENTOS GENERALES		SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	DOCTORADO
				75%	100%	
				X	X	
2. TÍTULOS		Ciencias económicas o sociales				
3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS						
Software para oficinas		Legislación universitaria	Modelación de proyectos	Preparar reuniones		
Preparar informes técnicos		Administración académica	Trabajo en grupo	Coordinación de eventos		
4. EXPERIENCIA		Experiencia mínima de 3 años				
Firma: Elaboró		Autorizó		Fecha		



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					CÓDIGO	JU-12
I. DATOS GENERALES						
1. NOMBRE DEL PUESTO: OFICIAL RELACIONES PÚBLICAS						
2. DEPENDE DE: JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA						
3. REPORTA A: DIRECTORES DE LA JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA						
4. SUPERVISA:						
	SI	NO	CUANTO	8. HORARIO	8:00-3:30	
		X		9. EDAD	N/A	
5. SALARIO						
II. PROPÓSITO DEL PUESTO						
Atender adecuadamente la comunicación interna y externa de la Junta de Dirección Universitaria						
III. ACTIVIDADES						
1 Atender aspectos de comunicación interna y externa de la Junta de Dirección						
2 Atender las relaciones públicas de la JDU						
3 Levantar ayudas memoria de las reuniones de la Junta						
4 Coordinar reuniones y eventos que programen los Directores de la JDU						
5 Atender y convocar medios de comunicación, para las conferencias de prensa con los directores de la JDU						
6 Elaborar y redactar boletines informativos relacionadas con la JDU						
7 Monitorear medios de comunicación y compilar la información relativa a la UNAH						
9 Recopilar información y elaboración de la Memoria anual de la JDU.						
10 Apoyar a los Directores en las actividades de coordinación con las instituciones regionales, nacionales, sectoriales y locales que tienen relación con la JDU						
11 Cualquier otra que le asigne la JDU, siempre dentro de las funciones establecidas.						
IV. REQUISITOS						
1. CONOCIMIENTOS GENERALES		SECUNDARIA	UNIVERSITARIA 100% X	MAESTRÍA	DOCTORADO	
2. TÍTULOS		Comunicaciones y mercadeo				
3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS						
Software para oficinas	Coordinación de eventos	Uso de internet	Preparar reuniones			
Manejo de medios de comunicación	Actividades protocolares	Trabajo en grupo				
4. EXPERIENCIA						
10 años de experiencia en comunicación						
Firma:	Elaboró	Autorizó			Fecha	

Teléfono 239-5104 / 239-5106



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						CÓDIGO
						JU-13
I. DATOS GENERALES						
1. NOMBRE DEL PUESTO:	OFICIAL DE TECNOLOGÍA					
2. DEPENDE DE:	JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA					
3. REPORTA A:	DIRECTORES DE LA JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA					
4. SUPERVISA:	SI	NO	CUANTO	8. HORARIO	8:00-3:30	
		X		9. EDAD		
5. SALARIO						
II. PROPÓSITO DEL PUESTO						
Atender los asuntos tecnológicos de la Junta de Dirección Universitaria						
III. ACTIVIDADES						
1 Coordinar el trabajo de tecnología de la información y comunicación que emane de la JDU. 2 Coordinar la estructura tecnológica y mantener actualización continua del sitio Web de la JDU. 3 Coordinar la estructura y diseño continuo de un boletín electrónico semanal de la JDU. 4 Elaborar un sistema de listas y banco informático digital y actualizarlo continuamente. 5 Estructurar y diseñar un periódico impreso de la JDU que será editado mensualmente. 6 Brindar continuamente mantenimiento tecnológico en comunicación digital y de papel de la JDU. 7 Asistencia Técnica en Procesos que la JDU estime conveniente. 8 Asistir a los miembros de la JDU en eventos con apoyo o logístico - tecnológico. 9 Apoyar a los procesos de comunicación de la JDU. 10 Apoyar el desarrollo de reuniones y eventos de capacitación, que encargue la Junta. 11 Recopilar, codificar, tabular y presentar información estadística solicitada por los Directores de la JDU. 12 Apoyar los trabajos de diseño en campañas publicitarias y de mercadeo de la JDU.						
IV. REQUISITOS						
1. CONOCIMIENTOS GENERALES	SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	DOCTORADO	
		100%	100%			
		X	X			
2. TÍTULOS	Informática		Ciencias económicas o sociales			
3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS						
Software para oficinas	Legislación universitaria	Administración académica	Modelación de proyectos		Preparar reuniones	
Preparar informes técnicos			Trabajo en grupo			
4. EXPERIENCIA						
Experiencia en creación de páginas web, creación y estructuración de periódicos digitales						
Experiencia en manejo de listas de distribución						
Experiencia en elaboración de boletines digitales, portales informativos						
Experiencia en fotografía digital						
Firma:	Elaboró	Autorizó	Fecha			

Teléfono 239-5104 / 239-5106

25

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						CÓDIGO
						JU-14
I. DATOS GENERALES						
1. NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA Y PROGRAMADOR FINANCIERO					
2. DEPENDE DE:	JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA					
3. REPORTA A:	DIRECTORES DE LA JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA					
4. SUPERVISA:	SI	NO	CUANTO	8. HORARIO 8:00-3:30		
5. SALARIO		X		9. EDAD		
II. PROPÓSITO DEL PUESTO						
Manejar la administración de la Junta Dirección Universitaria						
III. ACTIVIDADES						
1 Preparar los registros para la ejecución y control de los fondos asignados. 2 Preparar informes mensuales acerca de la ejecución presupuestaria de los recursos económicos asignados a la JDU. 3 Organizar la administración y llevar control de los haberes de la JDU en todo lo que concierne al desarrollo de su gestión (manejo de inventario). 4 Preparar y ejecutar de acuerdo con las normas administrativas de la UNAH, las actividades necesarias para la adquisición de servicios no personales y los materiales y suministros que requiere la JDU para su funcionamiento. 5 Preparar de acuerdo a las normas administrativas de la UNAH, los trámites de transporte, viáticos y gastos e viaje de los miembros de la JDU, su personal e invitados, incluyendo reservaciones, compra de boletos, etc. 6 Apoyar en la elaboración de contrato de Servicios Profesionales y otros, así como su seguimiento en las diferentes 7 Preparar requisiciones para pago de salarios, honorarios profesionales al personal que labora para la JDU y sus 8 Preparar solicitudes de transferencias de fondos entre cuentas y a otras dependencias. 9 Tramitar a requerimiento de la JDU, lo referente a las solicitudes de fondos especiales y otros, así como su manejo. 10 Preparar las liquidaciones de fondos administrativos, para la presentación a la Auditoría Interna. 11 Apoyar en la elaboración del presupuesto de la JDU. 12 Colaborar en el desarrollo de eventos de todo tipo que organice la JDU. 13 Apoyar el desarrollo del Sistema Administrativo Financiero de la UNAH y colaborar con otros administradores de la universidad en la aplicación correcta de los procedimientos. 14 Apoyar en la elaboración de desgloses presupuestarios para los proyectos de la Reforma Universitaria a cargo de la JDU. 15 Cualquier otra que le asigne la JDU, siempre dentro de las funciones establecidas. 16 Llevar el control del personal						
IV. REQUISITOS						
1. CONOCIMIENTOS GENERALES	SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	DOCTORADO	
			75%	100%		
			X	x		
2. TÍTULO	Carrera del Área Económica y Financiera					
3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS						
Software para oficinas	Preparar reuniones	Uso de internet	Tramites administrativos			
Trabajo en grupo	Control de inventarios	Coordinación de eventos				
4. Experiencia						
3 años en administración						
Firma: Elaboró Autorizó Fecha						

Teléfono 239-5104 / 239-5106



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						CÓDIGO
						AJ-16
I. DATOS GENERALES						
1. NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIA PRESIDENCIA					
2. DEPENDE DE:	JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA					
3. REPORTA A:	PRESIDENTE DE LA JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA					
4. SUPERVISA:	SI	NO	CUANTO	8. HORARIO	8:00-3:30	
		X		9. EDAD		
5. SALARIO						
II. PROPÓSITO DEL PUESTO						
Apoyar en labores secretariales y administrativas a los miembros de la Junta de Dirección Universitaria						
III. ACTIVIDADES						
1 Llevar el control de la correspondencia que sea ingresada o despachada de la Presidencia de la JDU. 2 Llevar el control del archivo de la Presidencia de la JDU. 3 Dar seguimiento a la correspondencia recibida y enviada por la Presidencia. 4 Tomar dictados y realizar las transcripciones respectivas. 5 Llevar el control de la agenda de la Presidencia. 6 Atención a visitas y Directores, ya sea de toma personalizada, por teléfono o correo electrónico. 7 Apoyo logístico para los eventos y reuniones, así como en Seminarios y Talleres a realizarse, con conforme se le solicite. 8 Colaborar con los distintos grupos de trabajo que organiza la Presidencia. 9 Colaborar con los asistentes de la JDU y los miembros Directores, siempre dentro de las funciones del puesto de						
IV. REQUISITOS						
1. CONOCIMIENTOS GENERALES	SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	DOCTORADO	
		100%				
		X				
2. TÍTULO	Secretaria Ejecutiva					
3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS						
Software para oficinas	Actividades protocolares		Uso de internet Trámites administrativos		Control de correspondencia	
Coordinación de eventos	Manejo de archivos					
Firma:	Elaboró	Autorizó				Fecha

Teléfono 239-5104 / 239-5106

27

"La Educación es la Primera Necesidad de la República."



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						CÓDIGO	2J-15
I. DATOS GENERALES							
1. NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO							
2. DEPENDE DE: JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA							
3. REPORTA A: DIRECTORES DE LA JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA							
4. SUPERVISA:							
	SI	NO	CUANTO	8. HORARIO	8:00-3:30		
		X		9. EDAD			
5. SALARIO							
II. PROPÓSITO DEL PUESTO							
Apoyar en labores secretariales y administrativas a los miembros de la Junta de Dirección Universitaria							
III. ACTIVIDADES							
1 Llevar el control de la correspondencia que sea ingresada o despachada de la JDU.							
2 Llevar el control del archivo de la JDU.							
3 Dar seguimiento a la correspondencia recibida y enviada.							
4 Tomar dictados y realizar las transcripciones respectivas.							
5 Llevar el control de la agenda de los miembros de la JDU.							
6 Atención a personas que realizan gestiones en la JDU.							
7 Apoyo logístico para los eventos y reuniones, así como en Seminarios y Talleres a realizarse, con conforme se le solicite.							
8 Colaborar con los distintos grupos de trabajo que organiza la JDU.							
9 Colaborar con los asistentes y los miembros Directores de la JDU, siempre dentro de las funciones del puesto.							
# Colaborar con la Administración de la JDU.							
IV. REQUISITOS							
1. CONOCIMIENTOS GENERALES							
	SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	DOCTORADO		
		100%					
		X					
2. TITULO Secretaria Ejecutiva							
3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS							
Software para oficinas	Actividades protocolares		Uso de internet Trámites		Control de correspondencia		
Coordinación de eventos:	Manejo de archivos		administrativos				
Firma: Elaboró Autorizó Fecha							



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					CÓDIGO
					JU-17
I. DATOS GENERALES					
1. NOMBRE DEL PUESTO:	RECEPCIONISTA				
2. DEPENDE DE:	JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA				
3. REPORTA A:	DIRECTORES DE LA JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA				
4. SUPERVISA:	SI	NO	CUANTO	8. HORARIO	8:00-3:30
5. SALARIO		X		9. EDAD	
II. PROPÓSITO DEL PUESTO					
Controlar planta telefónica y visitas de la Junta de Dirección Universitaria					
III. ACTIVIDADES					
Atención de visitantes que demandan información, sea de manera personal, por correspondencia, por la vía telefónica o por correo electrónico.					
2 Atención de la Planta telefónica de la JDU, recibo de llamadas, traslado y toma de mensajes.					
3 Recibo y manejo de la correspondencia.					
4 Manejo de paquete computacional para seguimiento al recibo de correspondencia.					
5 Colaborar con el equipo técnico de la JDU y por cualquier miembro Director, siempre dentro de las funciones establecidas.					
IV. REQUISITOS					
1. CONOCIMIENTOS GENERALES	SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	DOCTORADO
	100%				
2. TITULO	Cualquier área				
3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS					
Software para oficinas	Manejo de archivos	Uso de internet			
Manejo planta telefónica	Actividades protocolar				
4. EXPERIENCIA					
Experiencia en atención de visitas y manejo de planta telefónica					
Firma: Elaboró		Autorizó		Fecha	

Teléfono 239-5104 / 239-5106



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						CÓDIGO
						JU-19
I. DATOS GENERALES						
1. NOMBRE DEL PUESTO:	OPERADOR DE FOTOCOPIADORA					
2. DEPENDE DE:	JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA					
3. REPORTA A:	DIRECTORES DE LA JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA					
4. SUPERVISA:	SI	NO	CUANTO	8. HORARIO	8:00-3:30	
		X		9. EDAD		
5. SALARIO						
II. PROPÓSITO DEL PUESTO						
Controlar máquina fotocopidora y apoyar en asuntos administrativos de la Junta de Dirección Universitaria						
III. ACTIVIDADES						
1 Atención de los Directores y demás personal en el Fotocopiado y encuadernado de documentos. 2 Entrega de correspondencia y documentos a las distintas unidades de la UNAH y a otras dependencias fuera de Ciudad 3 Llevar el control de fotocopiado por escrito. Así como responsabilidades por el buen uso y mantenimiento del equipo, en lo que le fuere conducente. 4 Llevar el control de la correspondencia entregada a las distintas dependencias de la universidad y otros. 5 Apoyo logístico cuando así se requiera, dentro y fuera de las oficinas JDU. 6 Colaborar con el equipo técnico de la JDU y los miembros Directores, siempre dentro de las funciones establecidas. 7 Apoyar en los trámites que realiza la administración						
IV. REQUISITOS						
1. CONOCIMIENTOS GENERALES	SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	DOCTORADO	
	100%					
	X					
2. TITULO	Cualquier área					
3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS						
Manejo maquina fotocopidora	Manejo de archivos					
Control de correspondencia						
4. EXPERIENCIA						
Experiencia en el uso de fotocopidora						
Firma: Elaboró		Autorizó			Fecha	

Teléfono 239-5104 / 239-5106

30

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					CÓDIGO	JU-20
I. DATOS GENERALES						
1. NOMBRE DEL PUESTO:	CONSERJE					
2. DEPENDE DE:	JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA					
3. REPORTA A:	DIRECTORES DE LA JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA					
4. SUPERVISA:	SI	NO	CUANTO	8. HORARIO	8:00-3:30	
		X		9. EDAD		
5. SALARIO						
II. PROPÓSITO DEL PUESTO						
Apoyo logístico para actividades de la Junta de Dirección Universitaria.						
III. ACTIVIDADES						
1 Apoyar a la encargada de aseo.						
2 Apoyo logístico cuando así se requiera, dentro y fuera de las oficinas JDU.						
3 Atención a Directores, visitantes y reuniones.						
4 Atención de la cocina.						
5 Control de la proveeduría de la cocina.						
6 Revisar y solicitar insumos necesarios para la atención de visitas y directores.						
7 Colaborar con el equipo técnico de la JDU y los miembros Directores, siempre dentro de las funciones establecidas.						
IV. REQUISITOS						
1. CONOCIMIENTOS GENERALES	PRIMARIA	SECUNDARIA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	DOCTORADO	
	X					
2. TÍTULO						
3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS						
Control de correspondencia						
Atención de visitas						
4. EXPERIENCIA						
Experiencia en atención de visitas						
Firma:	Elaboró	Autorizó	Fecha			

Teléfono 239-5104 / 239-5106

31

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO						CÓDIGO	JU-23
I. DATOS GENERALES							
1. NOMBRE DEL PUESTO:		ASEADORA					
2. DEPENDE DE:		JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA					
3. REPORTA A:		DIRECTORES DE LA JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA					
4. SUPERVISA:		SI	NO	CUANTO	8. HORARIO 8:00-3:30		
			X		9. EDAD		
5. SALARIO							
II. PROPÓSITO DEL PUESTO							
Mantener el orden y aseo en el área física que ocupa la Junta de Dirección Universitaria.							
III. ACTIVIDADES							
1 Desarrollar las funciones requeridas para el aseo del área física que ocupa la JDU.							
2 Recoger los desechos sólidos que se generan en el espacio físico de la JDU.							
3 Velar por mantener la limpieza del equipo, mobiliario del personal de la JDU.							
4 Atender la apertura y cierre de los locales que ocupa la JDU.							
5 Cualquier otro que se le encargue de acuerdo a las funciones de su puesto.							
IV. REQUISITOS							
1. CONOCIMIENTOS GENERALES		PRIMARIA	SECUNDARIA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	DOCTORADO	
		X					
2. TÍTULO							
3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:							
Manejo materiales de aseo							
Atención de visitas							
Firma:		Elaboró:		Autorizó:		Fecha:	

Teléfono 239-5104 / 239-5106

32

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

SEGUNDO: Crear las plazas de apoyo técnico y apoyo logístico contempladas en el Manual aprobado en el inciso anterior.

TERCERO: Convocar a concurso las plazas siguientes: **a) Concurso Público:** Una (1) plaza de Asistente Técnico de la Presidencia de la JDU y Una (1) plaza de Asistente Técnico para la Planificación y Gestión Estratégica. **b) Concurso Interno:** Asistente Técnico para la Secretaría de la JDU (1), Oficial de Tecnología (1), Oficial Técnico (2), Asistente Administrativo (1), Recepcionista (1), Operador de Fotocopiadora (1), Conserje (1) y Aseadora (1).

CUARTO: Se designa en representación de la Junta de Dirección Universitaria en la Comisión de Concurso, ante la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal, a las Directoras: Cristiana Nufio Gamero, Marlen Perdomo de Zelaya y al Director Ramón Antonio Romero Cantarero.

QUINTO: El presente Acuerdo es de ejecución inmediata. **Y MANDA:** Que la Secretaría de la JDU de inmediato transcriba el presente Acuerdo a las instancias competentes de la UNAH. **CÚMPLASE.**



OLVIN E. RODRÍGUEZ
Director Presidente



RAMÓN ANTONIO ROMERO CANTARERO
Director Secretario