



*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

**ACUERDO NÚMERO 21-2011- JDU-UNAH.**

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS. JUNTA DE DIRECCIÓN UNIMERSITARIA.** Ciudad Universitaria José Trinidad Reyes, Tegucigalpa Municipio del Distrito Central, a los dieciséis días del mes de agosto de dos mil once.

**CONSIDERANDO (1):** 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).

**CONSIDERANDO (2):** 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 del enfoque académico, docencia, investigación, gestión del conocimiento 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, mediante un proceso de desconcentración que pueda contribuir a generar las sinergias y acciones que permitan potenciar su rol y misión.

**CONSIDERANDO (3):** Que la **JDU** dentro de las atribuciones que le confiere el Artículo 15 numeral 8 de la Ley Orgánica compete aprobar la organización interna de los órganos de la misma y vigilar su aplicación y efectividad, en base a lo cual definió en el año 2010 una estrategia que condujera a diseñar una propuesta de reorganización de la SEDP.

**CONSIDERANDO (4):** Que para tal propósito la Junta de Dirección Universitaria convocó a las autoridades de Dirección superior encabezadas por la Rectoría de la

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



## *Universidad Nacional Autónoma de Honduras* *Junta de Dirección Universitaria*

UNAH, y a profesionales y técnicos con experiencia en el tema de administración de Recursos Humanos, a un taller que se desarrolló en Santa Lucía, Francisco Morazán, en el mes de junio 2010, en el mismo se definieron líneas estratégicas de lo que debía contener un sistema de Administración de Gestión del Recurso Humano. La sistematización de los resultados del taller se turnó a la Rectoría y a la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal (SEDP).

**CONSIDERANDO (5):** Que la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal (SEDP) después de un proceso de consulta interna con todo el personal en diferentes talleres y a diferentes niveles, elaboró una propuesta que fue presentada en un nuevo taller a nivel de autoridades universitarias, bajo la coordinación de la Directora Cristiana Nufio, realizado en la Ciudad Universitaria, en el mes de febrero 2011. En este taller se sugirieron una serie de aspectos puntuales que debían incorporarse a la estructura propuesta, particularmente referidos a la definición de funciones y procesos por cada una de las áreas de la nueva estructura.

**CONSIDERANDO (6):** Que la Rectoría conoció la propuesta de Reordenamiento de la SEDP el día 7 de Junio 2011, aprobando los términos generales de la misma, por cuanto significa la plataforma sobre la cual se podrán realizar los procesos de reestructuración o reordenamiento del resto de unidades administrativas de la UNAH, que les permita trascender de un modelo de gestión centrado en actividades cotidianas a otro que permita atender lo estratégico de la gestión universitaria.

**CONSIDERANDO (7):** Que La Secretaría de Desarrollo de Personal de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras es el órgano encargado del manejo de todo lo relacionado con la administración de personal, el régimen social laboral, la prevención y la solución de los conflictos individuales y colectivos que surgen de la relación laboral; además de la aplicación del Estatuto del Docente Universitario.

**CONSIDERANDO (8):** Que el rol que ha jugado la SEDP en la UNAH, ha sido meramente operativo, oficina de trámite y de reclamos, con marcada influencia sindical. Caracterizándose por una visión a corto plazo, con personal de bajo nivel de compromiso y de desempeño, sin programas de entrenamiento y capacitación sistemática, con un sistema de promociones y ascensos, basados más en la antigüedad y en otros factores no técnicos que en la calificación del personal y en la meritocracia.



*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

**CONSIDERANDO (9):** Que la UNAH requiere de un área de capital humano con una visión clara del futuro institucional y una misión consistente con las necesidades reales del país, a fin de que se puedan atraer, retener y desarrollar el mejor talento en la UNAH para el desarrollo institucional. La cual es una necesidad insoslayable si se quiere seguir manteniendo el liderazgo en las instituciones de educación superior del país y competir a nivel internacional con las mejores prácticas en la gestión del talento humano.

**CONSIDERANDO (10):** Que la estructura de organización actual de la SEDP, no responde a las exigencias planteadas en el marco estratégico de desarrollo de esa Secretaría, por lo que es necesario aprobar una nueva estructura general y específica para cada área en la que se definan funciones de cada Unidad Administrativa de los funcionarios que ocuparán puesto de dirección y de todos los puestos requeridos por la organización.

**CONSIDERANDO (11):** Que la SEDP a través de la contratación de servicios profesionales elaboró un informe el que fue presentado a la JDU. Después de haber analizado este documento el equipo Técnico de la JDU se concentró en la propuesta de reordenamiento institucional particularmente en la estructura organizativa, en la descripción de funciones de los Departamentos y de las funciones del personal de dirección y de los puestos técnicos, de apoyo y de servicio.

**CONSIDERANDO (12):** Que la JDU estudió también la propuesta del sistema de compensación elaborado en base al método de escalas y perfiles, llegando a la conclusión que dichos niveles salariales resultaban elevados y que llevar esos niveles al universo de la UNAH, los salarios resultantes saldrían de los rangos establecidos para cargos ejecutivos y de docentes, y el impacto salarial estaría fuera de la capacidad económica de la institución. Además no procede elaborar un Manual de Puestos y Salarios en base a una Unidad, sino que este instrumento debe cubrir a todo el personal administrativo y de servicio, para ser enviado al Consejo Universitario para su aprobación, previamente al estudio de la capacidad financiera.

**POR TANTO:**

La Junta de Dirección Universitaria en uso de las atribuciones conferidas en los Artículos 1, 2, 3, 11, 15 numeral 8, y demás aplicables de la Ley de la Ley Orgánica de la UNAH; 28 y demás aplicables del Reglamento General de la misma y, en

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

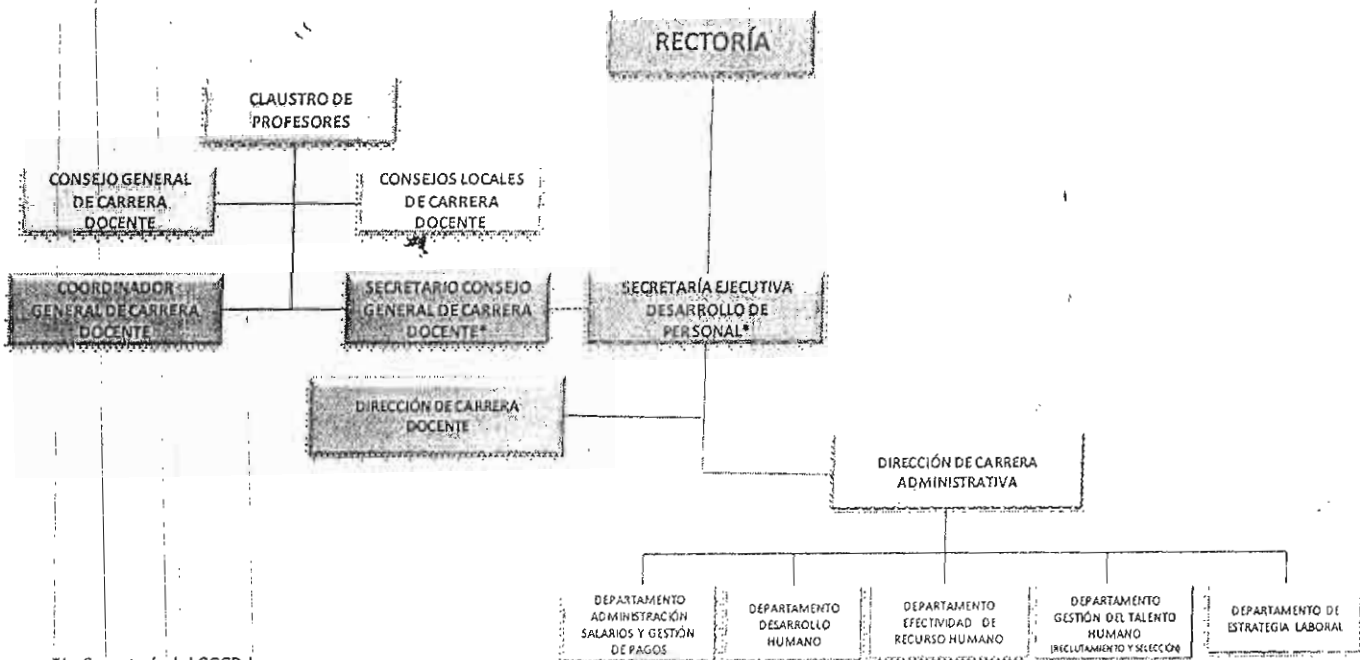
## Junta de Dirección Universitaria

aplicación de los Artículos: 160, 262, 321, 322, 323, 324 de la Constitución de la República.

### ACUERDA:

**PRIMERO:** Aprobar la Estructura Organizativa de la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal que está integrada por: Secretario/a Ejecutivo de Desarrollo de Personal, Dirección de Carrera Docente y la Dirección de Carrera Administrativa; esta última consta de cinco (5) Departamentos y tres (3) secciones. Dentro de toda la Estructura de la Secretaría se ubican 81 plazas correspondientes a 33 puestos, mostrados en el *Organigrama General de la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal*:

### *Organigrama General de la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal*



\* La Secretaría del CGCD la desempeña el/la Secretario(a) de la SEDP

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

**SEGUNDO:** Aprobar la Estructura Organizativa de la Dirección de Carrera Docente, como se muestra en el *Organigrama 1, anexos*; así como la descripción de los perfiles de los puestos adjuntos: Director de Carrera Docente, Especialista II de Investigación y Desarrollo Humano, Especialista II del Área de Administración del Talento Docente, Especialista II de Sistemas de Información, Especialista II de Capacitación y Desarrollo Docente.

**TERCERO:** Aprobar la Estructura Organizativa de la Dirección de Carrera Administrativa, como se muestra en el *Organigrama 2 en anexos*; así como la descripción de los perfiles de los puestos adjuntos.

**CUARTO:** Aprobar la Estructura Organizativa del Departamento de Administración de Salarios, como se muestra en el *Organigrama 3, en anexos*; así como la descripción de los perfiles de los puestos adjuntos: Jefe del Departamento de Administración de Salarios y Gestión de Pagos, Especialista I en Beneficios Sociales y Servicios al Personal, Jefe de Sección del Sistema de Compensación Salarial y Beneficios, Oficial de Centro de Información y Oficial de Planilla.

**QUINTO:** Aprobar la Estructura Organizativa del Departamento de Desarrollo Humano, como se muestra en el *Organigrama 4 en anexos*; así como la descripción de los perfiles de los puestos adjuntos: Jefe del Departamento de Desarrollo Humano, Especialista I en Entrenamiento y Desarrollo, Analista de Plan de Carrera, Especialista I en Administración de la Capacitación, Especialista I de Administración del Desempeño y Analista de Administración de la Capacitación.

**SEXTO:** Aprobar la estructura Organizativa del Departamento de Efectividad Recurso Humano, como se muestra en el *Organigrama 5 en anexos*; así como la descripción de los perfiles de los puestos adjuntos: Jefe de Departamento de Efectividad y Control de Recurso Humano, Jefe de Sección de Aseguramiento de la Calidad, Especialista I de Aseguramiento de la Calidad y Auxiliar de Monitoreo de Asistencia.

**SÉPTIMO:** Aprobar la Estructura Organizativa del Departamento de Gestión del Talento, como se muestra en el *Organigrama 6 en anexos*; así como la descripción de los perfiles de los puestos adjuntos: Jefe de Departamento de Gestión del Talento Humano, Jefe de sección de Reclutamiento y Selección, Especialista I en Aprendizaje y Desarrollo, Analista de Contratación.

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



Universidad Nacional Autónoma de Honduras  
Junta de Dirección Universitaria

**OCTAVO:** Aprobar la Estructura Organizativa del Departamento de Estrategia Laboral, como se muestra en el *Organigrama 7 en anexos*; así como la descripción de los perfiles de los puestos adjuntos: Jefe del Departamento de Estrategia Laboral, Especialista I en Estrategia Laboral, Especialista I en Salud Ocupacional, Especialista de Comunicación Interna, Oficial de Centro de Llamadas.

**NOVENO:** Aprobar los perfiles de los puestos de personal de apoyo y de servicio, como se muestra en *Anexo 8*: Administrador, Asistente Operativo, Auxiliar Operativo, Conserje, distribuidos en la Secretaría, las Direcciones, los Departamentos y las Secciones.

**DECIMO:** El presente Acuerdo es de ejecución inmediata. **Y MANDA:** Que la Secretaría de la Junta de Dirección Universitaria, transcriba el presente Acuerdo a las siguientes instancias universitarias: Rectoría, Vice Rectoría Académica, Vice Rectoría de Relaciones Internacionales, Vice Rectoría de Orientación y Asuntos Estudiantiles, Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal, Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas, Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional, Secretaría General, Comisión de Control de Gestión, Auditoría Interna.  
**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"

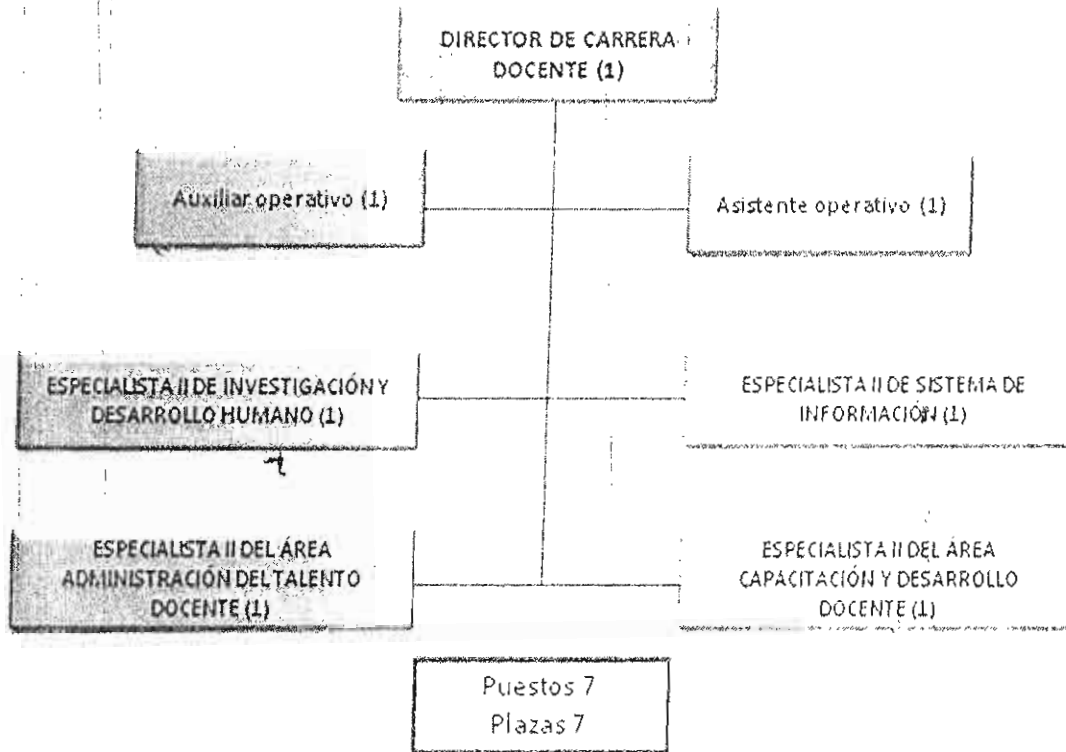


Universidad Nacional Autónoma de Honduras  
Junta de Dirección Universitaria

ANEXOS

ORGANIGRAMA 1  
DIRECCIÓN DE CARRERA DOCENTE

Dirección de Carrera Docente  
(puestos y plazas)



Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					CÓDIGO
					SEDP-0
<b>I. DATOS GENERALES</b>					
1. NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR DE CARRERA DOCENTE				
2. DEPENDE DE:	SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL				
3. REPORTA A:	Secretaria/o Ejecutivo de Desarrollo de Personal				
4. SUPERVISA:	NO	SI	No.	8. HORARIO	8:00AM - 3:30PM
		X	6	9. EDAD	
5. SALARIO					
<b>II. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>					
Planificar, organizar y coordinar los procesos de capital humano con eficiencia en el área docente que contribuyan al desarrollo de la UNAH dentro del marco jurídico legal, mediante la aplicación justa y equitativa de las normas y reglamentos					
<b>III. ACTIVIDADES</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y promover el desarrollo docente a través de planes y estrategias.</li> <li>2. Asesorar a las autoridades universitarias en relación a la Carrera Docente.</li> <li>3. Informar, divulgar cualquier reforma a las normas de la Carrera Docente aprobadas por la autoridad superior.</li> <li>4. Evaluar la calidad del desarrollo docente.</li> <li>5. Evaluar el desarrollo del sistema de Carrera Docente.</li> <li>6. Impulsar un desarrollo integral para cada Unidad Académica de acuerdo a la necesidad de cada Facultad o Centro Regional.</li> <li>7. Promover estrategias para la evaluación del desempeño, la administración del desempeño de los docentes en las diferentes Unidades Académicas</li> <li>8. Impartir seminarios y talleres de capacitación en coordinación con el Instituto de Profesionalización Docente al personal docente de la UNAH para socializar las políticas y normas de Carrera Docente.</li> <li>9. Diseñar un programa de entrenamiento y desarrollo en base a competencias.</li> <li>10. Establecer planes estratégicos de relevo, plan de carrera y estrategias de administración del recurso humano.</li> <li>11. Tener una visión clara en la aplicación de los planes estratégicos, orientados al desarrollo institucional de la UNAH, y mejorar la calidad del desempeño del recurso humano con que cuenta la institución.</li> <li>12. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual</li> <li>13. Colaborar con las diferentes instancias en la elaboración de dictámenes y resoluciones.</li> </ol>					
<b>IV. REQUISITOS</b>					
1. CONOCIMIENTOS GENERALES	SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	DOCTORADO
			100%		
			X		
2. TÍTULOS	Ciencias económicas o sociales				
<b>3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>					
Software para oficinas	Legislación universitaria	Administración académica			
Preparar informes técnicos					
<b>4. EXPERIENCIA</b>					
Experiencia mínima de 5 años en administración y desarrollo de personal					
Firma:	Elaboró	Autorizó	Fecha		

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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





# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					CÓDIGO
					SEDP-0
<b>II. DATOS GENERALES</b>					
1. NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA II DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO HUMANO				
2. DEPENDE DE:	SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL				
3. REPORTA A:	Director/a de Carrera Docente				
4. SUPERVISA:	NO	SI	No.	8. HORARIO	8:00-3:30
	x			9. EDAD	
5. SALARIO					
<b>II. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>					
Encargado de prestar apoyo al Área Docente, en términos de mejoras asociadas a procesos, análisis e investigaciones específicas como: servicio al cliente, clima laboral, evaluación del desempeño, impulsar y desarrollar programas que mejoren la calidad del recurso humano, así como servir de conexión y representación en actividades propias del Área de Carrera Docente.					
<b>III. ACTIVIDADES</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollo de Proyectos de Recurso Humano               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar el desarrollo del proyecto</li> <li>- Planificar, manejar y proponer</li> </ul> </li> <li>2. Desarrollar investigaciones, programas y proyectos en Recursos Humanos               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mejoramiento de procesos e instrumentos para la gestión del Recurso Humano.</li> </ul> </li> <li>3. Realizar periódicamente estudios del clima laboral y aportar soluciones.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar instrumento</li> <li>- Aplicar instrumentos</li> <li>- Analizar los resultados</li> </ul> </li> <li>4. Fungir como instancia normativa y asesora en cuanto a la Carrera Docente de los profesores cubiertos por el Sistema de Carrera Docente               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificar las áreas que necesitan capacitación dentro de las diferentes unidades académicas</li> <li>- Diagnostico de necesidades</li> </ul> </li> <li>6. Realizar un monitoreo constante de servicio al cliente en la UNAH</li> <li>7. Analizar la efectividad y actualización de la normativa jurídica relacionada con Carrera Docente y recomendar modificaciones al respecto.</li> <li>8. Velar por el cumplimiento de las normas de Carrera Docente y sus reglamentos afines, por parte de las instancias que conforman el sistema.</li> <li>9. Asistir al Director de Carrera Docente en la área que le corresponda del Departamento</li> <li>10. Otras funciones inherentes al puesto de trabajo.</li> </ol>					
<b>IV. REQUISITOS</b>					
1. CONOCIMIENTOS GENERALES	SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	DOCTORADO
			100%		
			X		
2. TÍTULOS Ciencias económicas o sociales					
3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS					
Software para oficinas	Legislación universitaria	Preparar reuniones			
Preparar informes técnicos	Administración académica	Trabajo en grupo			
4. EXPERIENCIA					
Experiencia mínima tres años en puestos similares					
Elaboró		Autorizó		Fecha	

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					CÓDIGO	SEDP-0
<b>II. DATOS GENERALES</b>						
1. NOMBRE DEL PUESTO:		ESPECIALISTA II DEL ÁREA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO DOCENTE				
2. DEPENDE DE:		SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL				
3. REPORTA A:		Director/a Carrera Docente				
4. SUPERVISA:		NO	SI	No.	8. HORARIO	8.00-3:30
		x			9. EDAD	
5. SALARIO						
<b>III. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>						
Apoyar en la coordinación y dirección del cumplimiento de funciones como el reclutamiento, selección, inducción comunicación, reclasificación, ascensos y promociones del personal docente de la UNAH.						
<b>III. ACTIVIDADES</b>						
1. Coordinar, dirigir y ejecutar las capacitaciones a los diferentes miembros de la Universidad en cuanto a la aplicación de la Ley en lo relacionado a la Carrera Docente, reformas y ejecución de la normativa jurídica vigente aplicable en la UNAH. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar, dirigir y las capacitaciones</li> <li>- Llevar a cabo las capacitaciones dirigidas a los Consejos Locales de la Carrera Docente, a comisiones de concurso, jefes de departamentos, Decanos y directores de centro</li> </ul> 2. Proponer proyectos en forma coordinada para la Carrera Docente <ul style="list-style-type: none"> <li>- En procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal docente en la UNAH</li> </ul> 3. Mantener una amplia comunicación con otros departamentos <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar y planificar los proyectos de capacitación Docente</li> </ul> 4. Viabilizar tramites de reclasificación del personal docente						
5. Mantener una base de datos del personal docente y registro del Personal Docente por categoría y reclasificación <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener una base de datos del personal docente por categoría</li> <li>- Mantener un registro de personal docente que se a reclasificado</li> <li>- Mantener una base de datos actualizada de los integrantes de los diferentes organismos de la UNAH.</li> </ul> 6. Planificar y ejecutar en forma coordinada los procesos de selección de personal docente <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar el proceso del concurso público</li> </ul> 7. Realizar las investigaciones del desarrollo docente en la UNAH						
8. Emitir dictames de reclasificación <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de Dictámenes</li> </ul> 9. Elaborar las resoluciones que se emitan en las sesiones del Consejo General de Carrera Docente (CGCD) de conformidad a la normativa jurídica vigente						
10. Evaluaciones de los expedientes que se sometan a consideración <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar evaluaciones de expedientes</li> </ul> 11. En apoyo al CGCD Resolver los recursos que interpongan los interesados ante el consejo general						
12. Asistir al Director de Carrera Docente en la área que le corresponda del Departamento						
13. Otras funciones inherentes al puesto de trabajo.						
<b>IV. REQUISITOS</b>						
<b>1. CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		SECUNDARIA	TECNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	DOCTORADO
				100%		
				x		
<b>2. TÍTULOS</b>						
Ciencias Economicas, Sociales, Ciencias Jurídicas de preferencia Pedagógica/ Psicología						
<b>3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>						
Software para oficinas		Legislación universitaria	Preparar reuniones			
			Trabajo en grupo			
<b>4. EXPERIENCIA</b>						
Experiencia mínima tres años en puestos similares						
Firma: Elaboró		Autorizó		Fecha		

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					CÓDIGO
					SEDP-0
<b>I. DATOS GENERALES</b>					
1. NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA II DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN				
2. DEPENDE DE:	SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL				
3. REPORTA A:	Director/a Carrera Docente				
4. SUPERVISA:	NO	SI	No.	8. HORARIO	8:00-3:30
	X			9. EDAD	
5. SALARIO					
<b>II. PROPÓSITO DEL PUESTO:</b>					
Servir de enlace entre la Dirección de Carrera Docente y los diferentes directores, decanos, jefes de departamentos, coordinadores de carrera, consejos locales, comisiones de concurso, con el propósito de publicar las actividades programadas como ser: publicaciones de concurso, capacitaciones y el éxito obtenido por la dirección de carrera docente en la ejecución de sus actividades.					
<b>III. ACTIVIDADES</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo y diseño de programas requeridos por la Dirección de Carrera docente y Carrera Administrativa               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseño de programas para el manejo de la compensación salarial</li> <li>- Diseño de programas para el manejo de la base de datos de todo el personal docente y administrativo</li> </ul> </li> <li>2. Elaborar el programa de información y comunicación de la Dirección de Carrera Docente</li> <li>3. Diseñar, gestionar y evaluar estrategias y herramientas de comunicación.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar herramientas para la comunicación interna y externa de la UNAH</li> </ul> </li> <li>4. Diseñar un sistema de comunicación con las organizaciones que conforman el sistema de Carrera Docente.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promoción y apoyo logístico en el desarrollo de actividades de capacitación desarrolladas o promovidas por Carrera docente</li> <li>- Facilitar el apoyo técnico en el desarrollo de las actividades de formación y capacitación.</li> </ul> </li> <li>5. Establecer una sistema de red de comunicación entre la dirección y el resto de unidades académicas de la UNAH               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Crear sistema de comunicación entre Dirección y el resto de Unidades académicas</li> </ul> </li> <li>6. Capacitar al personal en el manejo y utilización de los programas diseñados.</li> <li>7. Asistir al Director de Carrera Docente en la área que le corresponda del Departamento</li> <li>8. Otras funciones inherentes al puesto de trabajo.</li> </ol>					
<b>IV. REQUISITOS</b>					
1. CONOCIMIENTOS GENERALES	SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	DOCTORADO
			100%		
			X		
2. TÍTULOS	Ingeniero en sistemas, licenciado en Informática o carreras a fin.				
<b>3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>					
Software para oficinas	Legislación universitaria	Programación para PC			
Manejo de bases de datos	Administración académica	Trabajo en grupo			
<b>4. EXPERIENCIA</b>					
Experiencia mínima tres años en puestos similares					
Firma:	Elaboró	Autorizó			Fecha

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					CÓDIGO	SEDP-0
<b>I. DATOS GENERALES</b>						
1. NOMBRE DEL PUESTO:		ESPECIALISTA II DEL ÁREA CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DOCENTE				
2. DEPENDE DE:		SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL				
3. REPORTA A:		Director/a Carrera Docente				
4. SUPERVISA:		NO	SI	No.	8. HORARIO	8:00-3:30
5. SALARIO		x			9. EDAD	
<b>II. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>						
Fomentar el desarrollo del conocimiento, habilidades, valores; desarrollar planes de carreras, formación, sucesión, promoción, reconocimientos, premios y la gestión por competencias del talento humano para mejorar la calidad del servicio y desarrollo Institucional.						
<b>III. ACTIVIDADES</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer estrategias de desarrollo Docente</li> <li>2. Proponer estrategias para el desarrollo del talento humano de la institución</li> <li>3. Crear políticas y sistemas de estímulos al personal docente</li> <li>4. Crear planes estratégicos para desarrollar y ejecutar políticas institucionales de la Carrera Docente - Crear planes que regulen el ingreso, permanencia, selección, contratación y retiro de la UNAH</li> <li>5. Implementar y mantener un sistema de información de Carrera Docente</li> <li>6. Supervisar los procesos sobre los tramites del personal docente</li> <li>7. Diseñar y darle seguimiento a los programas de entrenamiento al personal docente de la UNAH</li> <li>8. Implementar programas de acuerdo con la necesidad de capacitación del talento humano</li> <li>9. Verificar y supervisar el cumplimiento de los proyectos de investigación y de vinculación Universidad Sociedad contempladas en la carga académica</li> <li>10. Asistir al Director de Carrera Docente en la área que le corresponda del Departamento</li> <li>11. Otras funciones inherentes al puesto de trabajo.</li> </ol>						
<b>IV. REQUISITOS</b>						
1. CONOCIMIENTOS GENERALES		SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	DOCTORADO
				100%		
				x		
2. TÍTULOS		Ciencias económicas o sociales o carreras a fin				
3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS						
Software para oficinas		Legislación universitaria		Preparar reuniones		
				Trabajo en grupo		
4. EXPERIENCIA						
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Experiencia mínima de tres años en puestos similares</li> <li>· Experiencia en capacitación y desarrollo de personal</li> </ul>						
Firma: Elaboró		Autorizó			Fecha	

Teléfono 239-5104 / 239-5106

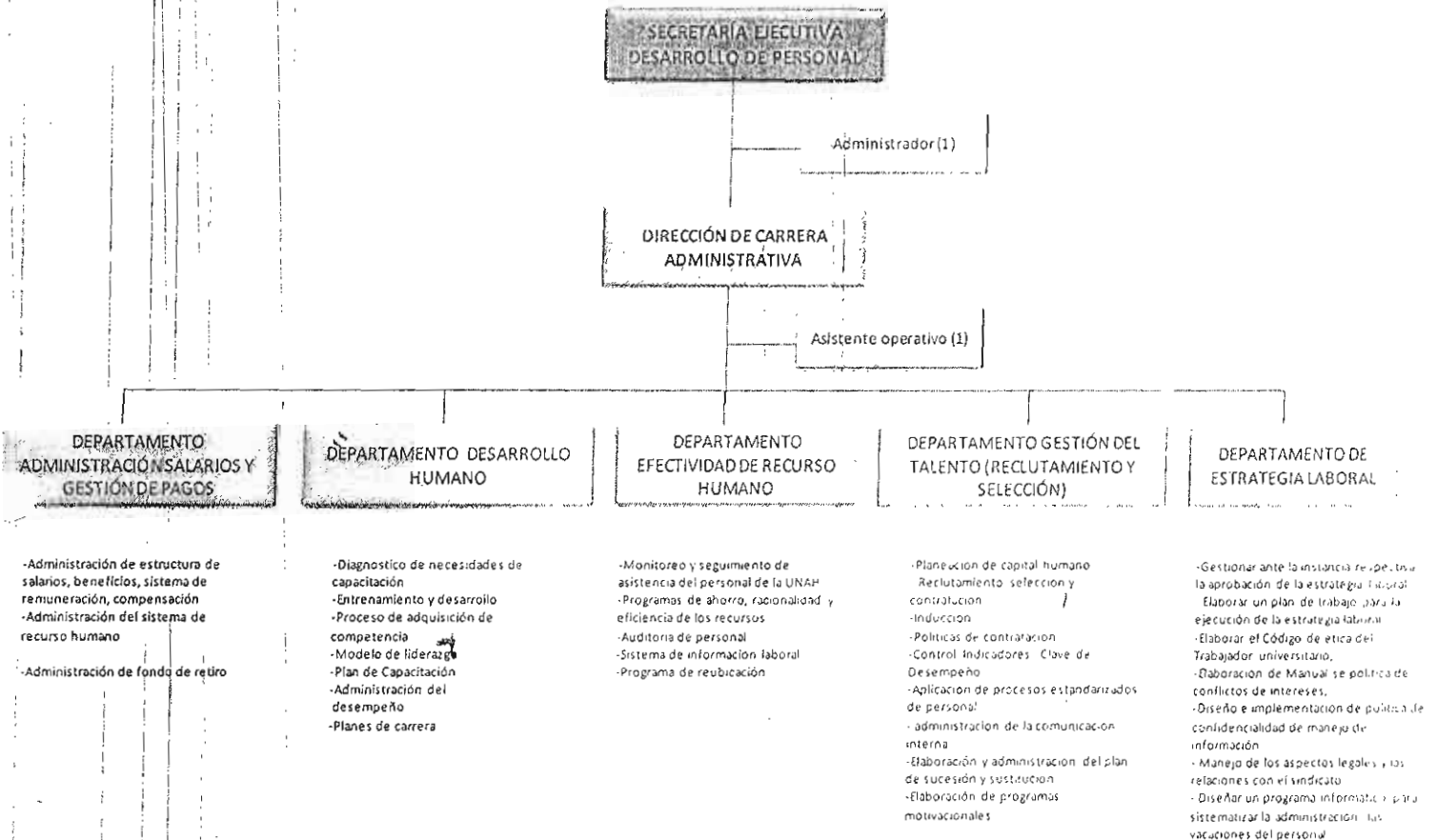
*"La Educación es la Primera Necesidad de la República"*



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

### ORGANIGRAMA 2 DIRECCIÓN DE CARRERA ADMINISTRATIVA



Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					CÓDIGO										
					SEDP-0										
<b>I. DATOS GENERALES</b>															
1. NOMBRE DEL PUESTO:		DIRECTOR/A CARRERA ADMINISTRATIVA													
2. DEPENDE DE:		SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL													
3. REPORTA A:		Secretaría/o Ejecutivo de Desarrollo de Personal													
4. SUPERVISA:		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">NO</td> <td style="width: 50%;">SI</td> <td style="width: 50%;">No.</td> <td style="width: 50%;">8. HORARIO</td> <td style="width: 50%;">8:00AM - 3:30PM</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td>9. EDAD</td> <td></td> </tr> </table>		NO	SI	No.	8. HORARIO	8:00AM - 3:30PM		X	5	9. EDAD			
NO	SI	No.	8. HORARIO	8:00AM - 3:30PM											
	X	5	9. EDAD												
5. SALARIO															
<b>II. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>															
<p>Presta asistencia a la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal, la naturaleza del puesto es ejecutiva permite desenvolverse con criterio propio, vela por la correcta aplicación de normas, política, leyes y reglamentos específicos de cada área, Dirección, unidad, supervisa y coordina directamente a empleados que ejecutan actividades de tipo profesional, indirectamente supervisa al personal que realiza tarea calificada, participa en reuniones de alto nivel, comisiones de trabajo permanente, atiende y brinda soluciones a conflictos y problemas laborales que se presentan.</p>															
<b>III. ACTIVIDADES</b>															
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar el trabajo que realizan los empleados de la S.E.D.P.</li> <li>2. Atender consultas de las diferentes unidades Universitarias.</li> <li>3. Asistir a la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de personal en aquellos asuntos que necesiten su participación.</li> <li>4. Elaborar y llevar a cabo cualquier trabajo que le sea encomendado por la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal</li> <li>5. Asesorar, crear y dar a conocer las políticas de personal y asegurar que se cumpla por completo.</li> <li>6. Determinar los términos y condiciones de empleo.</li> <li>7. Controlar se cumplan los diversos aspectos legales y requisitos establecidos por la ley y la Universidad en materia de contratación de personal.</li> <li>8. Supervisar la correcta elaboración de las planillas de remuneraciones del personal Como ser               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sueldos</li> <li>- Complementarias</li> <li>- Transferencias</li> <li>- Subsidios</li> <li>- Horas extraordinarias</li> <li>- Retenciones</li> <li>- Gratificaciones personales</li> </ul> </li> <li>9. Efectuar visitas periódicas a las dependencias con el objeto de observar el comportamiento de los sistemas de administración de personal.</li> <li>10. Establecer coordinaciones con los jefes de cada sección a fin de planificar y ejecutar el trabajo</li> <li>11. Desarrollo y gestión de la política y administración de beneficios sociales.</li> <li>12. Controlar el cumplimiento del rol vacacional</li> <li>13. Investigar los antecedentes de los candidatos a empleados con ocasión de la Evaluación y Selección de personal.</li> <li>14. Ofrecer facilidades adecuadas para la capacitación del personal, tanto de empleados y funcionarios, dentro del rango superior de la política de personal de la empresa.</li> <li>15. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual</li> </ol>															
<b>IV. REQUISITOS</b>															
1. CONOCIMIENTOS GENERALES		SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	DOCTORADO									
				100%											
				X											
2. TÍTULOS		Ciencias económicas o sociales													
3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS															
Software para oficinas		Legislación universitaria	Trabajo en equipo												
4. EXPERIENCIA															
Experiencia mínima de 5 años en administración y desarrollo de personal															
Firma: _____		Elaboró _____		Autorizó _____											
				Fecha _____											

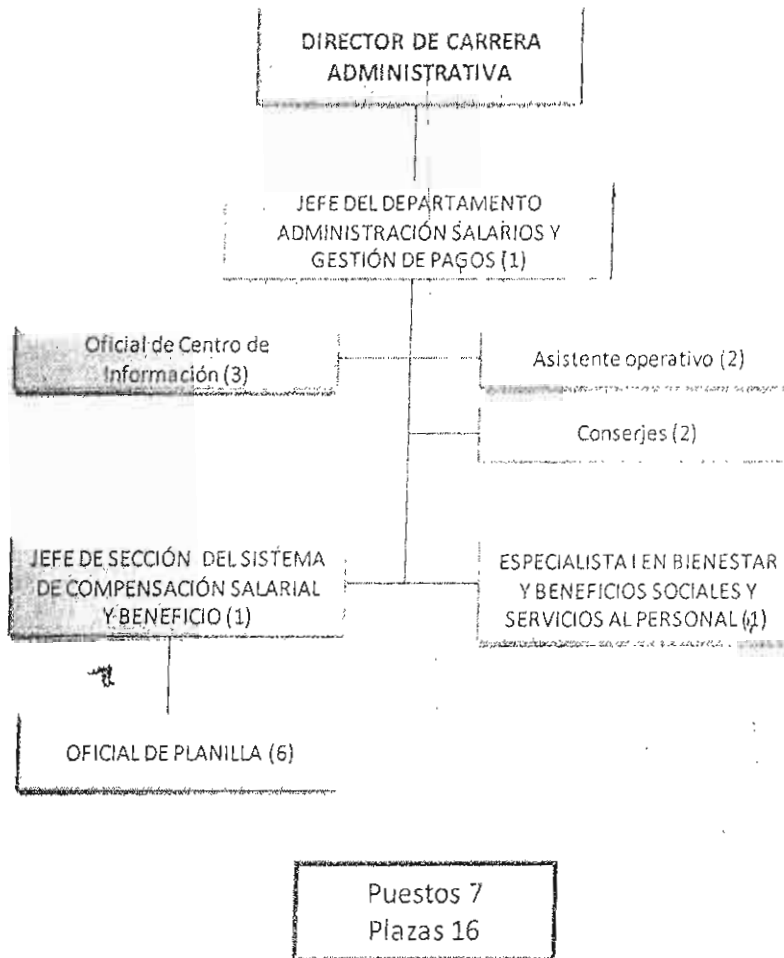
Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



Universidad Nacional Autónoma de Honduras  
Junta de Dirección Universitaria

**ORGANIGRAMA 3**  
**Departamento de Administración Salarios y Gestión De Pagos**  
**(Puestos y Plazas)**



Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				CÓDIGO	SEDP-0	
<b>I. DATOS GENERALES</b>						
1. NOMBRE DEL PUESTO:		JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS Y GESTIÓN DE PAGOS				
2. DEPENDE DE:		SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL				
3. REPORTA A:		Director(a) de Carrera Administrativa				
4. SUPERVISA:		NO	SI	No.	8. HORARIO 8:00-3:30	
		x		9	9. EDAD	
5. SALARIO						
<b>II. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>						
Crear y mantener un sistema de compensación salarial y beneficios sociales en forma justa y equitativa del personal que labora en la UNAH de acuerdo a las políticas institucionales.						
<b>III. ACTIVIDADES</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, dirigir, controlar, integrar las operaciones del área bajo los lineamientos generales de la política institucional establecida para tal fin.</li> <li>2. Coordinar con las autoridades competentes las decisiones adoptadas para el cumplimiento salarial y beneficios sociales del personal que labora en la UNAH.</li> <li>3. Planificar las decisiones encaminadas al mejoramiento de la compensación salarial del personal que labora en la UNAH en coordinación con el Departamento de Desarrollo Humano y el Departamento de Efectividad</li> <li>4. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Puestos y salarios del personal que labora en la UNAH.</li> <li>5. Coordinar con proveedores externos las gestiones de pago procedentes de la compensación salarial y beneficios sociales.</li> <li>6. Elaborar estudios sobre políticas salariales y beneficios sociales en el mercado interno y externo.</li> <li>7. Coordinar acciones implementadas por el centro de Información de la SEDP.</li> <li>8. Incorporar el Sistema Administrativo Financiero de la UNAH todas las compensaciones salariales y beneficios sociales que requieran de presupuesto para su ejecución.</li> <li>9. Proporcionar información salarial a las Instituciones Gubernamentales y demás unidades internas que requieran de la misma previa autorización.</li> <li>10. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual.</li> <li>11. Asistir al Director de Carrera Administrativa en la área que le corresponda del Departamento</li> <li>12. Otras funciones inherentes al puesto de trabajo.</li> </ol>						
<b>IV. REQUISITOS</b>						
1. CONOCIMIENTOS GENERALES		SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	DOCTORADO
				100%		
				X		
2. TÍTULOS		Ciencias económicas o sociales				
4. EXPERIENCIA / REQUISITOS						
Software para oficinas		Legislación		Preparar reuniones		
Preparar informes técnicos		Administración		Trabajo en grupo		
Experiencia mínima de 3 años en puestos similares						
Firma: Elabó		Autorizó		Fecha		

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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





# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					CÓDIGO	
SED-03						
<b>I. DATOS GENERALES</b>						
1. NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE SECCIÓN DE COMPENSACIÓN SALARIAL Y BENEFICIO					
2. DEPENDE DE:	SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL					
3. REPORTA A:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN SALARIAL Y PAGOS					
4. SUPERVISA:	NO	SI	No.	8. HORARIO	8:00-3:30	
		x	6	9. EDAD		
5. SALARIO						
<b>II. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>						
<b>III. ACTIVIDADES</b>						
1. Coordinar la elaboración del POA y Presupuesto de la SEDP. 1. Coordinar y dirigir la Sección de Compensación salarial. 2. Coordinar la ejecución de trámite de pagos de los beneficios sociales en forma expedita y oportuna. 3. Administrar el Sistema de Compensación salarial bajo el sistema HAY. (Escalas y perfiles). 4. Cumplir con los compromisos de pagos al personal que labora en la UNAH. 5. Elaborar estudios continuos del presupuesto de prestaciones laborales con el fin de cumplir con los compromisos. 6. Proponer plan de compensación salarial. 7. Diseñar continuamente flujogramas de procesos de la Coordinación de Administración salarial. 8. Mantener comunicación continua con las diferentes unidades involucradas en aspectos relacionados a la compensación salarial. 9. Controlar la Información salarial en forma efectiva y confiable a los usuarios o dependencias que la requieran. 10. Mantener actualizada y depurada toda la información salarial, de acuerdo a lo estipulado en el Manual de políticas de Gestión del Talento Humano de la SEDP. 11. Supervisar y controlar mensualmente las transferencias que se realicen al INPREUNAH y al IHSS. 12. Asistir al Departamento de Administración y Salarios en la área que le corresponda del Departamento. 13. Otras funciones inherentes al puesto de trabajo.						
<b>IV. REQUISITOS</b>						
1. CONOCIMIENTOS GENERALES	SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA		MAESTRÍA	DOCTORADO
			75%	100%		
			x			
2. TÍTULOS	Ciencias económicas o sociales					
<b>3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>						
Software para oficinas	Legislación universitaria	Preparar reuniones				
Preparar informes técnicos	Administración académica	Trabajo en grupo				
<b>4. EXPERIENCIA</b>						
Experiencia mínima de 3 años en puestos similares						
Firma:	Elaboró	Autorizó	Fecha			

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					CÓDIGO	
SEDP-03						
<b>I. DATOS GENERALES</b>						
1. NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA I EN BENEFICIO SOCIAL Y SERVICIOS AL PERSONAL					
2. DEPENDE DE:	SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL					
3. REPORTA A:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN SALARIAL Y PAGOS					
4. SUPERVISA:	NO	SI	No.	8. HORARIO	8:00-3:30	
	x			9. EDAD		
5. SALARIO						
<b>II. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>						
Desempeñar en forma ética, responsable y eficiente las funciones orientadas al proceso de bienestar y beneficios sociales del personal que labora en la UNAH.						
<b>III. ACTIVIDADES</b>						
1. Identificar las necesidades reales de beneficio por desarrollar por parte de la SEDP.						
2. Desarrollar y administrar el Plan de beneficios sociales que incentiven al personal que labora en la UNAH.						
3. Velar por el Manejo adecuado de otros beneficios al personal						
- de horas extras						
4. Mantener el control de la documentación del Departamento o Unidad.						
- Sistemas de Información						
- Custodia de documentación						
- Análisis estadísticos						
- Informe de resultados						
5. Efectuar el cálculo de Prestaciones Laborales del personal en retiro de la UNAH.						
6. Trámite de solicitud de constancia a los empleados que presentan renuncia						
- Viabilización de documentos						
- Calcular y remitir los cálculos de Prestaciones ante la instancia correspondiente						
- Atención personalizada						
7. Asistir al Departamento de Administración y Salarios en la área que le corresponda del Departamento						
8. Otras funciones inherentes al puesto de trabajo.						
<b>IV. REQUISITOS</b>						
1. CONOCIMIENTOS GENERALES	SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA		MAESTRÍA	DOCTORADO
			75%	100%		
				X		
2. TÍTULOS	Ciencias Administrativas y Contables					
<b>3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>						
Software para oficinas	Legislación					
Preparar informes técnicos	Trabajo en grupo					
<b>4. EXPERIENCIA</b>						
Experiencia mínima de 2 años						
Firma:	Elaboró	Autorizó			Fecha	

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					CÓDIGO: SEDP-0
<b>I. DATOS GENERALES</b>					
1. NOMBRE DEL PUESTO:	OFICIAL DE PLANILLA				
2. DEPENDE DE:	SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL				
3. REPORTA A:	JEFE DE SECCIÓN DE COMPENSACIÓN SALARIAL				
4. SUPERVISA:	NO	SI	No.	8. HORARIO	S:00-3:30
	x			9. EDAD	
5. SALARIO					
<b>II. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>					
Desarrollo de actividades orientadas a elaborar el pago de planillas de los empleados que laboran en la UNAH, de acuerdo a las normativa que regula el funcionamiento de la Institución.					
<b>III. ACTIVIDADES</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de Planillas del personal que labora en la UNAH.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Planilla Mensual</li> <li>- Planilla de horas extras</li> <li>- Planillas de Fines de semana</li> <li>- Planillas de Cursos intensivos</li> <li>- Pago de Transporte</li> <li>- Incapacidades</li> <li>- Profesores por hora y otros beneficios.</li> </ul> </li> <li>2. Incapacidades               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de hoja de seguro</li> <li>- Ingreso de datos al sistema</li> <li>- Revisión de borrador</li> <li>- Envío a la autoridad competente para su aprobación</li> </ul> </li> <li>3. Transporte               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de documentación</li> <li>- Revisión de borrador de Planilla</li> <li>- Entrega de Planilla para su aprobación.</li> </ul> </li> <li>4. Declaraciones al Tribunal Superior de Cuentas               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Control de constancias de los docentes que ganan más de 30,000 lempiras según Ley del Tribunal Superior de Cuentas</li> <li>- Registro del personal administrativo que maneja fondos.</li> <li>- Clasificación y archivo las constancias</li> </ul> </li> <li>5. Encargado de impuesto vecinal               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recolecta de Boletas de impuesto vecinal</li> <li>- Pago de impuesto vecinal</li> </ul> </li> <li>6. Encargado de pagos de tutores del SUEO               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de Números de Empleados</li> <li>- Pago de Aguinaldo y decimo cuarto mes.</li> </ul> </li> <li>7. Planillas del IHSS               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realización de Reportes que ingresan o se retiran para realización de deducciones del IHSS.</li> </ul> </li> <li>8. Manejar la base de datos del personal de la UNAH</li> <li>9. Asistir al Jefe de Sección de Compensación Salarial en la área que le corresponda del Departamento</li> <li>10. Otras funciones inherentes al puesto de trabajo</li> </ol>					
<b>IV. REQUISITOS</b>					
1. CONOCIMIENTOS GENERALES	SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	DOCTORADO
	x				
2. TÍTULOS	Bachiller en computación, Perito Mercantil y Contador Público, Administración de empresas				
<b>3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>					
Software para oficinas		Legislación universitaria			
Trabajo en grupo		Tramites administrativos			
<b>4. EXPERIENCIA</b>					
Experiencia mínima de 1 año en puestos similares					
Firma:	Elaboró	Autorizó	Fecha		

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					ÓDIGO
					SEDP-03
<b>I. DATOS GENERALES</b>					
1. NOMBRE DEL PUESTO:	OFICIAL DE CENTRO DE INFORMACIÓN				
2. DEPENDE DE:	SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL				
3. REPORTA A:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SALARIOS Y GESTIÓN DE PAGOS				
4. SUPERVISA:	NO	SI	No.	8. HORARIO	8:00-3:30
	x			9. EDAD	
5. SALARIO					
<b>II. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>					
Mantener actualizado, clasificado y digitalizado los expedientes del personal que labora en la UNAH para el cumplimiento y control de los requerimientos legales del personal de la Institución.					
<b>III. ACTIVIDADES</b>					
1. Proporcionar Información completa, actualizada y confiable del personal activo e inactivo de la UNAH con el fin de mejorar eficientemente los trámites administrativos. 2. Mantener actualizada y depurada toda la Información, cumpliendo con los requisitos de la Normativa existente. 3. Recibir, clasificar y registrar la documentación de cada uno de los empleados que laboran en la UNAH 4. Digitalizar y actualizar los expedientes del personal que labora en la UNAH 5. Garantizar la seguridad y confiabilidad de la documentación contenida en los expedientes 6. Atención personalizada al personal que requiera información referente a los expedientes. 7. Mantener actualizada y depurada la base de datos del Centro de Información 8. Asistir al Departamento de Administración y Salarios en la área que le corresponda del Departamento 9. Otras funciones inherentes al puesto.					
<b>IV. REQUISITOS</b>					
1. CONOCIMIENTOS GENERALES	SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	DOCTORADO
	X	X			
2. TÍTULOS	Secundaria completa				
<b>3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>					
Software para oficinas	Trabajo en grupo				
Manejo de bases de datos					
<b>4. EXPERIENCIA</b>					
Experiencia mínima de 1 año en puestos similares					
Firma:	Elaboró	Autorizó	Fecha		

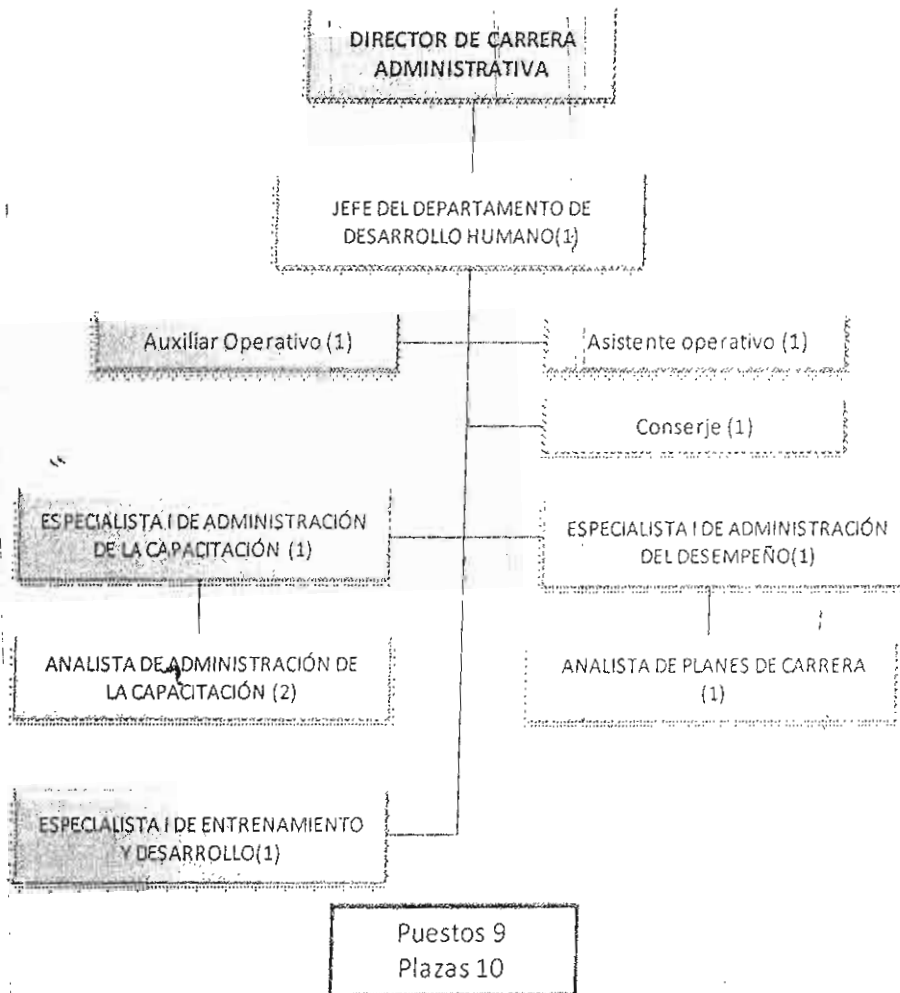
Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



Universidad Nacional Autónoma de Honduras  
Junta de Dirección Universitaria

ORGANIGRAMA 4  
Departamento de Desarrollo Humano  
(Puestos y Plazas)



Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					CÓDIGO	SEDP-0
<b>I. DATOS GENERALES</b>						
1. NOMBRE DEL PUESTO:		JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO				
2. DEPENDE DE:		SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL				
3. REPORTA A:		Director(a) de Carrera Administrativa				
4. SUPERVISA:		NO	SI	No.	8. HORARIO	8:00-3:30
			X	6	9. EDAD	
5. SALARIO						
<b>II. PROPÓSITO DEL PUESTO:</b>						
Organizar, coordinar, supervisar y evaluar los procesos de administrativos del entrenamiento, desarrollo, evaluación del desempeño y capacitación hacia el fortalecimiento del Talento Humano de la UNAH						
<b>III. ACTIVIDADES</b>						
<p>1. Administrar eficientemente los recursos económicos disponibles para atender los programas de capacitación y formación al personal docente, administrativo y de servicio de la UNAH</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Detección de necesidades de capacitación (diagnóstico)</li> <li>- Elaboración y ejecución del plan de capacitación.</li> <li>- Promoción de los beneficios de los programas de financiamiento de becas, préstamos educativos y programa de capacitación.</li> <li>- Coordinar todas las actividades relacionadas con el programa de capacitación interna de la UNAH al personal administrativo</li> <li>- Certificación del personal administrativo y de servicio y de servicio del área de mantenimiento</li> <li>- Coordinar la actividades relacionadas con el otorgamiento de becas para trabajadores universitarios y sus hijos.</li> </ul> <p>2. Apoyar al Director de Carrera Administrativa en lo relacionado con el proceso de otorgamiento de financiamiento en calidad de becas para la realización de estudios en el país y en el exterior</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepción y revisión de solicitudes</li> <li>- Análisis de las solicitudes recibidas</li> <li>- Discusión con el secretario del comité</li> <li>- Presentación de casos</li> <li>- Discusión y aprobación de casos</li> </ul> <p>3. Monitoreo de los becarios y exbecarios</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar el control del rendimiento académico de los becarios</li> <li>- Control de los pagos y su respectivo seguimiento de los becarios</li> <li>- Coordinación y preparación de su reincorporación hasta el cierre del expediente del becario.</li> </ul> <p>4. Establecer un sistema de indicadores de impacto eficiencia, eficacia, costos y productividad</p> <p>5. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual.</p> <p>6. Asistir al Director de Carrera Administrativa en la área que le corresponda del Departamento</p> <p>7. Otras funciones inherentes al puesto de trabajo.</p>						
<b>IV. REQUISITOS</b>						
1. CONOCIMIENTOS GENERALES		SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	DOCTORADO
				100%		
				X		
2. TÍTULOS		Ciencias económicas o sociales				
3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS						
Software para oficinas		Legislación universitaria		Preparar reuniones		
Preparar informes técnicos		Administración académica		Trabajo en grupo		
4. EXPERIENCIA						
Experiencia mínima de 3 años en puestos similares						
Firma	Ejercicio	Autorizó	Fecha			

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				CÓDIGO		
				SEDP-0		
<b>I. DATOS GENERALES</b>						
1. NOMBRE DEL PUESTO:		ESPECIALISTA EN ENTRENAMIENTO Y DESARROLLO				
2. DEPENDE DE:		SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL				
3. REPORTA A:		Jefe de Departamento de Desarrollo Humano				
4. SUPERVISA:		NO	SI	No.	8. HORARIO	
		X			8:00-3:30	
5. SALARIO		9. EDAD				
<b>II. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>						
Asesorar a los empleados en el proceso de solicitud de becas, dar seguimiento al progreso académico de los becarios, manejar una base de datos de centros de estudio y universidades tanto nacionales como extranjeras y elaborar planes de carrera						
<b>III. ACTIVIDADES</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración y Ejecución de Planes de Carrera               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de Planes de carrera para el desarrollo del personal dentro de la Institución</li> </ul> </li> <li>2. Creación de Base de Datos               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiza los expedientes de los beneficiarios del del plan de desarrollo del personal</li> <li>- Crear y mantener actualizado un banco de información sobre universidades y centros de estudio del exterior</li> </ul> </li> <li>3. Condiciones de financiamientos a Becarios               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Administrar las Normas establecidas para el financiamiento de becas y programas de capacitación.</li> <li>- Establecer con claridad los compromisos tanto de los beneficiarios como de la UNAH</li> </ul> </li> <li>4. Brindar toda la información pertinente al Centro de Estudios</li> <li>5. Seguimiento de beneficiarios               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoreo del desempeño de becarios</li> <li>- Controla el progreso académico de los beneficiarios del programa del centro</li> </ul> </li> <li>6. Analizar el rendimiento final de cada becario</li> <li>7. Orientar a los beneficiarios acerca del trámite a seguir para la incorporación de títulos a la UNAH               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Se mantiene actualizado acerca de los tramites y requisitos</li> </ul> </li> <li>8. Solicitudes de beca para trabajadores e hijos               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analiza expedientes</li> <li>- Verifica si la documentación esta completa</li> <li>- Elabora cuadro total para cada uno de los tipos de beneficio</li> </ul> </li> <li>9. Candidatos a beca de programas especiales               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Orientar a los solicitantes acerca de los beneficios y obligaciones que cada programa atiende</li> <li>- Revisar y organizar la documentación de los aspirantes a estas becas</li> <li>- Preparar el expediente de la UNAH y el que debe enviarse al organismo que ofrece la beca</li> <li>- Enviar las solicitudes de los candidatos de la UNAH al organismo que corresponda</li> <li>- Darle seguimiento, servir de enlace entre la UNAH, los solicitantes y los organismos oferentes</li> <li>- Redactar el caso, cuando lo amerite, para consideración de Comité de Crédito Educativo</li> </ul> </li> <li>10. Promocionar las ofertas de becas y cursos de personal administrativo y de servicio</li> <li>11. Asistir al Jefe del departamento en la área que le corresponda del Departamento</li> <li>12. Otras funciones inherentes al puesto de trabajo.</li> </ol>						
<b>IV. REQUISITOS</b>						
1. CONOCIMIENTOS GENERALES		SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	DOCTORADO
				100%		
				X		
2. TÍTULOS		Licenciado en pedagogía o área afín				
3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS						
Software para oficinas		Legislación universitaria		Preparar reuniones		
Preparar informes técnicos		Administración académica		Trabajo en grupo		
4. EXPERIENCIA						
Experiencia mínima de 2 años en puestos similares						
Firma: Elaboró		Autorizó		Fecha		

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					CÓDIGO	
					SEDP-0	
<b>I. DATOS GENERALES</b>						
1. NOMBRE DEL PUESTO:		ESPECIALISTA I ADMINISTRACIÓN DE LA CAPACITACIÓN				
2. DEPENDE DE:		SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL				
3. REPORTA A:		Jefe de Departamento de Desarrollo Humano				
4. SUPERVISA:		NO	SI	No.	8. HORARIO	
			x	2	8:00-3:30	
5. SALARIO		9. EDAD				
<b>II. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>						
Implementar programas de entrenamiento y capacitación para mejorar los índices de eficiencia y eficacia institucionales y mantener a los empleados de la Institución al más alto nivel de funcionamiento.						
<b>III. ACTIVIDADES</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la realización del diagnóstico de necesidades de capacitación institucional               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar diagnóstico</li> </ul> </li> <li>2. Elaborar el implementar plan de capacitación anual               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Construcción del plan acorde al diagnóstico de necesidades y de la evaluación del desempeño</li> <li>- Implementar el plan en base a las necesidades de capacitación</li> </ul> </li> <li>3. Control, registro y seguimiento del proceso               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitoreo del entrenamiento y capacitación de los empleados</li> </ul> </li> <li>4. Presentar informes periódicos de las actividades realizadas               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar informes acerca de sus funciones al jefe de Desarrollo Organizacional</li> </ul> </li> <li>5. Coordinar las capacitaciones en los CR</li> <li>6. Apoyo logístico para la realización de capacitaciones</li> <li>7. Asistir al Jefe de Departamento en la área que le corresponda del Departamento</li> <li>8. Otras funciones inherentes al puesto de trabajo.</li> </ol>						
<b>IV. REQUISITOS</b>						
1. CONOCIMIENTOS GENERALES		SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	DOCTORADO
				100%		
				X		
2. TÍTULOS		Ciencias económicas o sociales				
3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS						
Software para oficinas		Legislación universitaria		Preparar reuniones		
Trabajo en grupo		Administración académica				
4. EXPERIENCIA						
Experiencia mínima de 2 años en puestos similares						
Firma: Elaboró		Autorizó		Fecha		

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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





# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		CÓDIGO	SEDP-0
<b>I. DATOS GENERALES</b>			
1. NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA DE ADMINISTRACION DE LA CAPACITACION		
2. DEPENDE DE:	SECRETARIA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL		
3. REPORTA A:	Especialista en Administración de la Capacitación		
4. SUPERVISA:	NO	SI	No.
	x		
5. SALARIO:	8. HORARIO	8:00-3:30	
	9. EDAD		
<b>II. PROPOSITO DEL PUESTO</b>			
Colaborar en las actividades relacionadas con la capacitación del Talento Humano de la Universidad, acorde al plan establecido para esta área a fin contribuir el logro de sus objetivos.			
<b>III. ACTIVIDADES</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparación de las capacitaciones               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Determinar los facilitadores (externo o internos) que brindaran la capacitación</li> <li>- Reproducción de material a utilizarse en la capacitación</li> </ul> </li> <li>2. Desarrollo logístico necesario para llevar a cabo el entrenamiento y capacitación del talento humano institucional               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecimientos de espacios físicos para las capacitaciones.</li> <li>- Preparación de diplomas</li> <li>- Organización de coffe break y almuerzos</li> <li>- Realizar evaluación de los cursos impartidos al personal docente y administrativo</li> </ul> </li> <li>3. Aplicar mecanismos de control sobre el proceso de entrenamiento y capacitación               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicar evaluación de rendimiento</li> </ul> </li> <li>4. Promonar los Cursos               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de circulares</li> <li>- Reproducción de circulares</li> <li>- Entrega a todas las unidades de la UNAH</li> </ul> </li> <li>5. Establecimientos de interesados               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Levantar la lista de asistentes</li> <li>- Establecimiento de cursos</li> <li>- Coordinar con la regional UNAH-VS</li> </ul> </li> <li>6. Elaborar y presentar al Comité de Crédito Educativo la agenda que contenga las solicitudes de financiamiento de becas y préstamos presentados por el personal laborantes de la Institucion.</li> <li>7. Redactar la documentación legal para respaldar los financiamiento otorgados por el comite de credito educativo</li> <li>8. Atender a los aspirantes a financiamiento y al público en general que requiera información relacionada con el programa de becas y prestamos.</li> <li>9. Llevar el control de los rengiones presupuestarios de Becas Profesionalizantes, Prestamos Educativos, Becas de Actualización y Capacitación, Becas de trabajadores e hijos para la formación, capacitación y entrenamiento que la UNAH otorga a su personal laborante</li> <li>10. Gestionar los pagos a los becarios relacionados con becas y prestamos.</li> <li>11. Mantener al día las recuperaciones de las cuentas por cobrar, de los financiamientos otorgados en calidad de Becas y Préstamos</li> <li>12. Actualizar y dar seguimiento de la situación financiera de los becarios y exbecarios.</li> <li>13. Controlar y dar seguimiento de las transferencias y permisos sin goce de salario de los becarios.</li> <li>14. Recibir, controlar y entregar de cheques a los apoderados legales de los becarios.</li> <li>15. Recibir y revisar de las solicitudes de becas de los trabajadores e hijos de los mismos, así como las solicitudes de exoneración de matrícula y premios por excelencia académica, según las cláusulas 76, 79 y 80 del Contrato Colectivo Vigente.</li> <li>16. Elaborar las Actas Especiales UNAH- SITRAUNAH.</li> <li>17. Asistir al Especialista de administración de la capacitación en la área que le corresponda del Departamento</li> <li>18. Otras funciones inherentes al puesto de trabajo.</li> </ol>			
<b>IV. REQUISITOS</b>			
1. CONOCIMIENTOS GENERALES	SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA
			100%
			x
2. TÍTULOS	Ciencias económicas o sociales		
3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS			
Software para oficinas	Legislación universitaria		
4. EXPERIENCIA			
Experiencia mínima de 2 años en puestos similares			
Firma:	Elaboró	Autorizó	Fecha

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					CÓDIGO
					SEDP-0
<b>I. DATOS GENERALES</b>					
1. NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA I DE ADMINISTRACION DE DESEMPEÑO				
2. DEPENDE DE:	SECRETARIA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL				
3. REPORTA A:	Jefe de Departamento de Desarrollo Humano				
4. SUPERVISA:	NO	SI	No.	8. HORARIO	8:00-3:30
		x	1	9. EDAD	
5. SALARIO					
<b>II. PROPÓSITO DEL PUESTO:</b>					
Coordinar el proceso de evaluación de desempeño del talento humano de forma objetiva y transparente a nivel institucional, y dar seguimiento y presentar informes al coordinador					
<b>III. ACTIVIDADES</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración del sistema de evaluación de desempeño               <ul style="list-style-type: none"> <li>-Planificar y ejecutar las evaluaciones del desempeño del talento humano de la institución</li> <li>Monitoreo y seguimiento a las evaluaciones</li> <li>-Garantizar la objetividad y transparencia del proceso</li> <li>-Realizar informe</li> </ul> </li> <li>2. Aplicar mecanismos de control sobre el proceso de evaluación               <ul style="list-style-type: none"> <li>-Revisión periódica del instrumento de evaluación</li> </ul> </li> <li>3. Socialización de resultados               <ul style="list-style-type: none"> <li>-Reuniones periódicas con las jefes</li> <li>-Entrega de informe</li> </ul> </li> <li>4. Manejo de kpis (Indicadores claves de desempeño)</li> <li>5. Asistir al Jefe de Departamento en la área que le corresponda del Departamento</li> <li>6. Otras funciones inherentes al puesto de trabajo.</li> </ol>					
<b>IV. REQUISITOS</b>					
1. CONOCIMIENTOS GENERALES	SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	DOCTORADO
			100%		
			x		
2. TÍTULOS	Licenciado en Psicología				
3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS					
Software para oficinas	Legislación universitaria	Preparar reuniones	Trabajo en grupo		
4. EXPERIENCIA					
Experiencia mínima de 2 años en puestos similares					
Firma:	Elaboró	Autorizó	Fecha		

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					CÓDIGO
					SEDP-0
<b>I. DATOS GENERALES</b>					
1. NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA DE PLAN DE CARRERA				
2. DEPENDE DE:	SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL				
3. REPORTA A:	ESPECIALISTA I DE ADMINISTRACION DE DESEMPEÑO				
4. SUPERVISA:	NO	SI	No.	8. HORARIO	8:00-3:30
	x			9. EDAD	
5. SALARIO					
<b>II. PROPÓSITO DEL PUESTO:</b>					
Ejecutar planes de carrera, para proporcionar a los empleados un desarrollo profesional dentro de la Institución para que el personal cuente con las competencias requeridas en sus puesto laborales; beneficiando tanto a la UNAH y a sus empleados.					
<b>III. ACTIVIDADES</b>					
1. Apoyo al Especialista en Entrenamiento y Capacitación en elaboración de planes de carrera.					
-Elaboración de Planes de carrera para el desarrollo del personal dentro de la Institución					
- Aplicación de Planes de Carrera					
2. Apoyar al Especialista en Entrenamiento y Capacitación en otras actividades					
- Apoyo en monitoreo a Beneficiarios					
- Elaboración de Informes.					
3. Asistir al jefe en la área que le corresponda del Departamento					
4. Otras funciones inherentes al puesto de trabajo.					
<b>IV. REQUISITOS</b>					
1. CONOCIMIENTOS GENERALES	SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	DOCTORADO
			100%		
			x		
2. TÍTULOS	Ciencias económicas o sociales				
3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS					
Software para oficinas	Legislación universitaria	Preparar reuniones	Trabajo en grupo		
4. EXPERIENCIA					
Experiencia mínima de 2 año en puestos similares					
Firma:	Elaboró	Autorizó	Fecha		

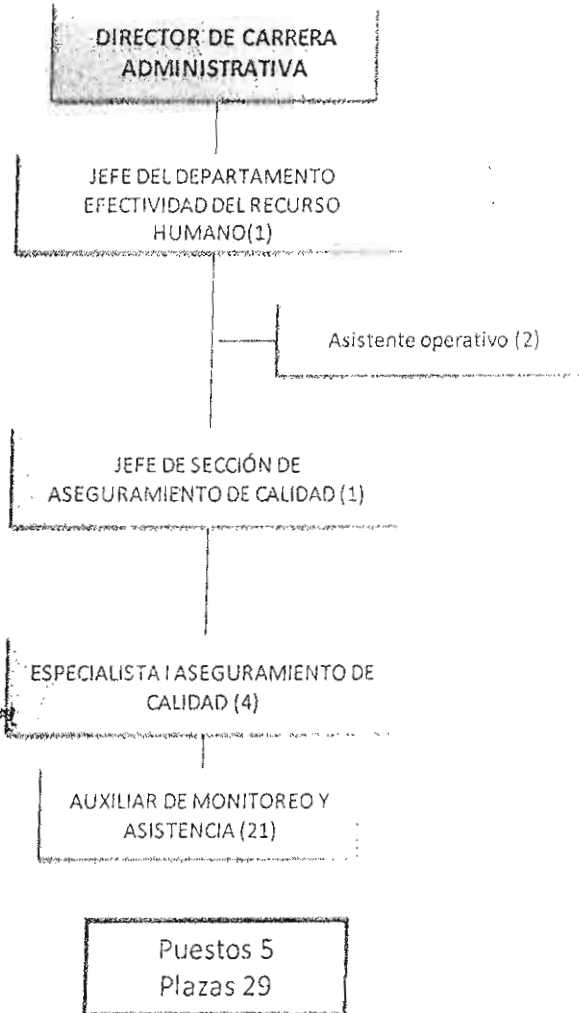
Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



Universidad Nacional Autónoma de Honduras  
Junta de Dirección Universitaria

ORGANIGRAMA 5  
Departamento Efectividad de Recurso Humano  
(Puestos y Plazas)



Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					CÓDIGO
					SEDP-0
<b>I. DATOS GENERALES</b>					
1. NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EFECTIVIDAD DE RECURSO HUMANO				
2. DEPENDE DE:	SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL				
3. REPORTA A:	Director(a) de Carrera Administrativa				
4. SUPERVISA:	NO	SI	No.	8. HORARIO	8:00-3:30
		x	3	9. EDAD	
5. SALARIO					
<b>II. PROPÓSITO DEL PUESTO:</b>					
Organizar, coordinar, y dirigir el proceso de análisis y evaluación de las necesidades de contratación de capital humano de las distintas unidades académicas, así como la administración del sistema de control y calidad de asistencia del personal de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras.					
<b>III. ACTIVIDADES</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitoreo y seguimiento de asistencia del personal en la UNAH</li> <li>2. Planificar y organizar los procesos del departamento</li> <li>3. Establecer lineamientos de trabajo del departamento</li> <li>4. Coordinar y dar seguimiento del proceso de identificación de los empleados de la UNAH</li> <li>5. Validar las acciones ejecutadas por el departamento</li> <li>6. Participar en reuniones con Autoridades Universitarias</li> <li>7. Coordinar con los Jefe de Departamento de la SEDP para establecer mejoras continuas en los procesos de la SEDP</li> <li>8. Evaluación del equipo de trabajo</li> <li>9. Asesorar y apoyar a los jefes de unidades académicas y administrativas en relación al uso eficiente y racional del Recurso Humano</li> <li>10. Enlace con los coordinadores regionales de recursos humanos en todas las actividades de la SEDP</li> <li>11. Coordinar con empresas externas con el objeto confirmar traslape de horario (otros empleadores del recurso humano de la UNAH)</li> <li>12. Elaborar estrategias que permitan mejorar los procesos administrativos en la UNAH</li> <li>13. Integrar comisiones que establezcan autoridades universitarias</li> <li>14. Realizar informes para toma de decisiones de las autoridades universitarias</li> <li>15. Asistir al Director de Carrera Administrativa en la área que le corresponda del Departamento</li> </ol>					
<b>IV. REQUISITOS</b>					
1. CONOCIMIENTOS GENERALES	SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	DOCTORADO
			75%	100%	
			x		
2. TÍTULOS	Licenciatura en Administración de Empresas o afines al área				
<b>3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>					
Software para oficinas	Legislación universitaria	Preparar reuniones			
Preparar informes técnicos	Administración académica	Trabajo en grupo			
<b>4. EXPERIENCIA</b>					
Experiencia mínima de 3 años en puestos similares					
Firma:	Elaboró	Autorizo	Fecha		

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					CÓDIGO
					SEDP-0
<b>I. DATOS GENERALES</b>					
1. NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD				
2. DEPENDE DE:	SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL				
3. REPORTA A:	Jefe de departamento de Efectividad de Recurso Humano				
4. SUPERVISA:	NO	SI	No.	8. HORARIO	8:00-3:30
		x	4	9. EDAD	
5. SALARIO					
<b>II. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>					
Supervisar los procesos establecidos en el departamentos de efectividad de recursos humanos y proponer mejoras					
<b>III. ACTIVIDADES</b>					
1. Organizar y planificar las actividades de la sección					
- Reuniones con el equipo de trabajo					
- Establecer estrategias a seguir					
- desarrollar flujogramas de procesos					
2. Coordinar reuniones con autoridades académicas y administrativas					
- Velar por el cumplimiento de las Políticas relacionadas con el manejo del personal					
- Socializar normas y criterios establecidos por la SEDP					
- Dar seguimientos a los resultados					
3. Coordinar el sistema de asistencia					
4. Establecer un proceso de verificación para fundamentar la productividad en coordinación con el jefe de las diferentes unidades					
5. Llevar un control de calidad de los procesos de la sección					
- Supervisar las actividades del equipo de trabajo					
- Dar recomendaciones pertinentes					
6. Desarrollar análisis estadístico de las actividades ejecutadas por el departamento					
- Elaborar informes					
- Dar recomendaciones					
7. Asistir al Jefe en la área que le corresponda del Departamento					
8. Otras funciones inherentes al puesto de trabajo.					
<b>IV. REQUISITOS</b>					
1. CONOCIMIENTOS GENERALES	SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	DOCTORADO
			100%		
			x		
2. TÍTULOS	Administrador de empresas, / Ingeniero(a) Industrial				
<b>3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>					
Software para oficinas	Legislación universitaria	Preparar reuniones			
Preparar informes técnicos	Administración académica	Trabajo en grupo			
<b>4. EXPERIENCIA</b>					
Experiencia mínima de 3 años en puestos similares					
Firma:	Elaboró	Autorizó	Fecha		

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					CÓDIGO
					SEDP-0
<b>I. DATOS GENERALES</b>					
1. NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD				
2. DEPENDE DE:	SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL				
3. REPORTA A:	Jefe de Sección de Aseguramiento de Calidad				
4. SUPERVISA:	NO	SI	No.	8. HORARIO	8:00-3:30
		X	5-6	9. EDAD	
5. SALARIO					
<b>II. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>					
Asegurar, desarrollar e implementar nuevas estrategias para la administración de sistemas de calidad, reingeniería y mejoras de procesos, revisión de los sistemas de planificación del trabajo del Departamento, análisis de asignación académica; monitoreo y evaluación los sistemas de RRHH y el cumplimiento de normas, políticas y procedimientos.					
<b>III. ACTIVIDADES</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar e implementar de Sistemas de Calidad               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reingeniería y mejora de procesos</li> <li>- Revisión de académica de planificación</li> </ul> </li> <li>2. Gestión estratégica orientada a apoyar a las diferentes unidades académicas y administrativas               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar reuniones con las autoridades de cada unidad</li> <li>- Detectar analizar y gestionar el curso correcto de cada uno de los procesos.</li> </ul> </li> <li>3. Elaborar estudios analíticos de las necesidades de recurso humano en las unidades académicas               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis preventivo</li> <li>- Evaluación de la productividad</li> <li>- Recomendaciones pertinentes</li> </ul> </li> <li>4. Coordinar equipos de trabajo               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar planes de trabajo</li> <li>- Establecer lineamientos</li> <li>- Análisis de los resultados</li> </ul> </li> <li>5. Elaborar dictámenes de acciones de personal (Nombramiento, contrataciones y pagos)               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis de actividades académicas y administrativas</li> </ul> </li> <li>7. Asistir al Jefe en la área que le corresponda del Departamento</li> <li>8. Otras funciones inherentes al puesto de trabajo.</li> </ol>					
<b>IV. REQUISITOS</b>					
1. CONOCIMIENTOS GENERALES	SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	DOCTORADO
			100%		
			X		
2. TÍTULOS	Ciencias económicas o sociales				
<b>3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>					
Software para oficinas	Legislación universitaria	Preparar reuniones			
Preparar informes técnicos	Administración académica	Trabajo en grupo			
<b>4. EXPERIENCIA</b>					
Experiencia mínima de 2 años					
Firma:	Elaboró	Autorizó	Fecha		

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					CÓDIGO
					SEDP-0
<b>I. DATOS GENERALES</b>					
1. NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR DE MONITOREO Y ASISTENCIA				
2. DEPENDE DE:	SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL				
3. REPORTA A:	Especialista de Aseguramiento de la Calidad				
4. SUPERVISA:	NO	SI	No.	8. HORARIO	7:30am a 2:30pm y 2:30pm a 8:00pm
	X			9. EDAD	
5. SALARIO					
<b>II. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>					
Llevar el control de asistencia diaria de los docentes y personal administrativo de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras.					
<b>III. ACTIVIDADES</b>					
1. Planificar reuniones con las Autoridades Académicas y Administrativas.					
- Participar en reuniones					
- Verificar actividades asignadas al personal					
- Evaluar resultados					
2. Crear un vínculo de apoyo entre las unidades y la SEDP que permitan un mejor desempeño de las actividades académicas y administrativas					
- Comunicación constante entre la SEDP y cada una de las unidades.					
- Brindar el apoyo relacionado con el manejo del personal					
3. Realizar investigaciones que complementen la calidad y la efectividad del empleado en su puesto de trabajo					
- Seguimiento del comportamiento y situaciones que se presentan con el capital humano.					
- Identificar problemas relacionados con las asistencia del personal					
- evacuar los procedimientos establecidos para solventar los casos encontrados.					
4. Administración del sistema asistencia mediante el reloj dactilar					
- Verificar la asistencia					
- Llevar control de permisos e incapacidades					
- Evaluar semanalmente los resultados de asistencia					
5. Enriquecer y depurar la información del personal que labora en la UNAH					
- Verificar la calidad de la base de datos					
- Monitorear diariamente las actividades de los empleados de la UNAH					
6. Operar el proceso de identificación de los empleados de la UNAH.					
7. Presentación de los resultados de los procesos					
8. Asistir al Jefe en la área que le corresponda del Departamento					
9. Otras funciones inherentes al puesto de trabajo.					
<b>IV. REQUISITOS</b>					
1. CONOCIMIENTOS GENERALES	SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	DOCTORADO
	x	x			
2. TÍTULOS	Peritos Mercantiles y Técnicos en Computación				
3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS					
Software para oficinas	Legislación universitaria	Preparar reuniones			
Administración académica	Trabajo en grupo				
4. EXPERIENCIA					
Experiencia mínima de 1 año en puestos similares					
Firma:	Elaboró	Autizó	Fecha		

Teléfono 239-5104 / 239-5106

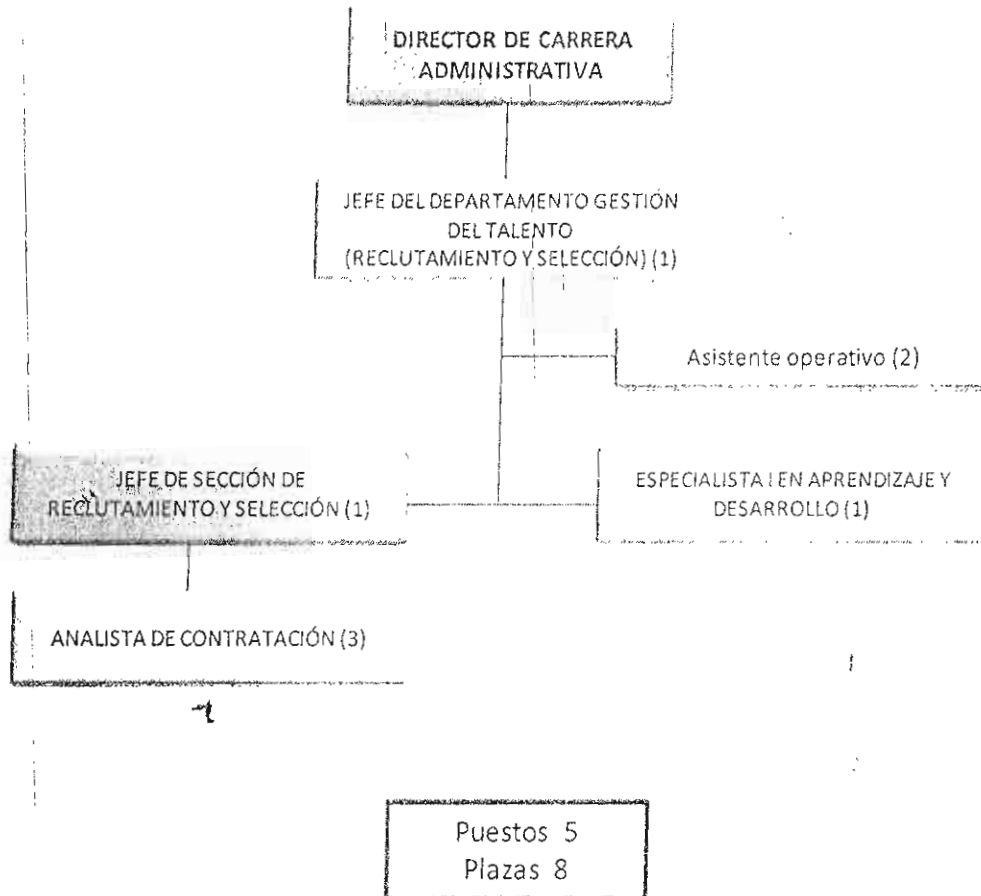
*"La Educación es la Primera Necesidad de la República"*





Universidad Nacional Autónoma de Honduras  
Junta de Dirección Universitaria

ORGANIGRAMA 6  
Departamento Gestión del Talento (Reclutamiento y Selección)  
(Puestos y Plazas)



Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO SEDP-03

**I. DATOS GENERALES**

1. NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO				
2. DEPENDE DE:	SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL				
3. REPORTA A:	DIRECTOR (A) CARRERA ADMINISTRATIVA				
4. SUPERVISA:	NO	SI	No.	8. HORARIO	8:00-3:30 P.M.
		x	4	9. EDAD	
5. SALARIO					

**II. PROPÓSITO DEL PUESTO**

Planificar, coordinar y supervisar que se apliquen los procedimientos establecidos en la Normativa Legal existente, a fin de que se pueda identificar, atraer, retener y mantener el talento humano idóneo, aplicando para ello las leyes del estado, contrato colectivo, estatuto del docente universitario y demás reglamentos de la UNAH.

**III. ACTIVIDADES**

1. Supervisar y Coordinar los procesos de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción del Personal Administrativo y de Servicio de la UNAH
  - Socialización e Implementación del manual de administración del talento
  - Establecer los objetivos a lograr por parte del departamento de gestión del talento humano y proporcionar los recursos y acciones necesarias
  - Asesorar a las diferentes unidades administrativas y académicas sobre las nuevas políticas de gestión del talento
  - Diseñar y ejecutar programas de auditoría de recursos humanos, con el propósito de volver la operación más eficiente, adecuando calidad y cantidad de personal en cada área de trabajo.
  - Comunicar a la dirección superior sobre cambios a efectuarse en las normas, políticas, procesos y sistemas existentes de talento humano.
2. Realizar un control de calidad óptimo de todos los procesos administrativos tales como pago de profesores por hora, reclasificaciones docentes, y trámites de personal administrativos inherentes al departamento de gestión del talento
  - Verificar que todos los trámites administrativos efectuados por el equipo de trabajo cumplan con los requisitos establecidos para su correcta
  - Llevar controles estadísticos de todos los procesos administrativos efectuados por el departamento
  - Crear alianzas estratégicas con todas las unidades académicas y administrativas a fin de lograr una mejor agilización de los procesos
  - Gestionar reuniones periódicas con los jefes de los diferentes departamentos que conforman la SEDP, a fin de identificar las principales fortalezas y corregir las debilidades en los procesos administrativos inherentes a cada jefatura
3. Fortalecimiento de las políticas institucionales de la UNAH
  - Asistir a reuniones con autoridades académicas y administrativas de la UNAH
  - Informar a la comunidad universitaria sobre las nuevas políticas institucionales a través de los diferentes medios de comunicación internos
4. Coordinar las relaciones con instituciones gubernamentales que tienen relación con aspectos del personal que labora en la UNAH
  - Brindar atención personalizada y de calidad a cada uno de los miembros de las instituciones solicitantes
  - Cumplir en tiempo y forma con la información solicitada por las diferentes entidad gubernamentales de acuerdo a las políticas de la
  - Crear alianzas estratégicas a fin de lograr una mejor comunicación y agilización de la documentación solicitada
5. Participar en la elaboración del diagnóstico de ambiente interno de la SEDP, con el fin de identificar las principales necesidades de
6. Supervisar la implementación de programas motivacionales que permitan mejorar y mantener la calidad del servicio ofrecido por el personal de
  - Participar de forma continua en la implementación de estrategias que permitan alcanzar los resultados esperados
7. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
8. Asistir al Director de Carrera Administrativa en la área que le corresponda del Departamento
9. Otras funciones inherentes al cargo

**IV. REQUISITOS**

1. CONOCIMIENTOS GENERALES	SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	DOCTORADO
			100%		
			x		
2. TÍTULOS	Ciencias Económicas, Ciencias Jurídicas, Psicología, y/o carreras afines, preferiblemente con Maestría en el área				
3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS					
	Trabajo en equipo	EDU, Contrato Colectivo, leyes y demás reglamentos de la UNAH			
	Preparar informes	Administración Académica			
	Administración de RRHH	Software de oficina			
4. EXPERIENCIA	Experiencia mínima 3 años en puestos similares				

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					CÓDIGO
					SEDP-0
<b>I. DATOS GENERALES</b>					
1. NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA I EN APRENDIZAJE Y DESARROLLO				
2. DEPENDE DE:	SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL				
3. REPORTA A:	Jefe de Departamento Gestión del Talento Humano				
4. SUPERVISA:	NO	SI	No.	8. HORARIO	8:00-3:30
	X			9. EDAD	
5. SALARIO					
<b>II. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>					
Desarrollar estrategias para mantener motivados al personal de la UNAH con el fin de mejorar y mantener la eficiencia y calidad de servicios en sus funciones.					
<b>III. ACTIVIDADES</b>					
1. Elaborar un diagnóstico de necesidades motivacionales en Ciudad Universitaria y Centros Regionales - Crear programas motivacionales acorde a las necesidades de los empleados de la UNAH - Implementar los programas e incentivos (asistenciales, recreativos, supletorios) - Trabajar conjuntamente con la el área de Desarrollo Humano en clima laboral, evaluación del desempeño. 2. Coordinar las premiaciones y reconocimientos - Crear programa de reconocimiento a los empleados, reconocer a empleados extraordinarios, afianzar conductas deseadas y demostradas - Identificar los empleados que se han de premiar por sus años eficientes de servicio. - Trabajar con los jefes inmediatos en la realización de incentivos a sus empleados para mejorar la efectividad de los mismos, premiando un buen servicio o un trabajo bien hecho 3. Identificar a las personas que están pronto a retirarse de la universidad 4. Brindar la orientación del retiro, ayuda psicológica 5. Ayudar al empleado a organizar planes para después de su retiro 6. Realizar una despedida por parte de la institución donde brinde un reconocimiento al empleado por su trayectoria laboral. 7. Reconocimientos post mortem 8. Ayudar al empleado a que tenga un estilo de vida saludable, orientado no solo a la parte laboral si no también a la familiar y social 9. Asistir al Jefe de Departamento en la área que le corresponda del Departamento 10. Otras funciones inherentes al cargo					
<b>IV. REQUISITOS</b>					
1. CONOCIMIENTOS GENERALES	SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	DOCTORADO
			100% X		
2. TÍTULOS	Psicólogo, trabajador social				
<b>3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>					
Software para oficinas	Legislación universitaria	Coordinación de eventos	Actividades protocolares		
	Administración académica	Trabajo en grupo			
<b>4. EXPERIENCIA</b>					
Experiencia mínima de dos años en puestos similares					
Firma:	Redactó	Autorizó	Fecha		

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					CÓDIGO	SEDP-0
<b>I. DATOS GENERALES</b>						
1. NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE SECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN					
2. DEPENDE DE:	SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL					
3. REPORTA A:	Jefe de Departamento Gestión del Talento Humano					
4. SUPERVISA:	NO	SI	No.	8. HORARIO	8:00-3:30	
		X	3	9. EDAD		
5. SALARIO						
<b>II. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>						
Llevar a cabo a los procesos de reclutamiento, selección e inducción a nivel nacional para contar con el personal calificado para cada puesto así como brindar apoyo en todos los procesos del área.						
<b>III. ACTIVIDADES</b>						
1. Gestionar acciones de contratación de personal docente, administrativo y servicios						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de la Unidad para el puesto</li> <li>- Revisión de requisitos en base a la Normativa Legal y vigente</li> <li>- Verificación de disponibilidad presupuestaria asignada al departamento</li> <li>- Envío de acciones de personal a Rectoría y Finanzas</li> </ul>						
2. Proceso de reclutamiento, selección del personal						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de avisos de concursos interno y externo</li> <li>- Recibir, clasificar y crear banco de datos de hojas de vida de los aspirantes</li> <li>- Planificar proceso de entrevista del personal administrativo y de servicio</li> <li>- Realizar entrevista preliminar a aspirantes administrativos y de servicio</li> <li>- Participar en la entrevista a profundidad con el Jefe de la unidad solicitante para el personal y de servicio</li> <li>- Realizar evaluación psicométrica</li> </ul>						
3. Proceso de inducción						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar al personal de recién ingreso para inducirlo al ambiente laboral</li> </ul>						
4. Gestionar procesos de reclasificación. Elaborar el Manual de Inducción.						
5. Asistir al Jefe en el área que le corresponda del Departamento						
6. Otras funciones inherentes al cargo						
<b>IV. REQUISITOS</b>						
<b>1. CONOCIMIENTOS GENERALES</b>	SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	DOCTORADO	
			100%			
			X			
<b>2. TÍTULOS</b>						
<b>3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>	Licenciatura en Psicología, Trabajo Social					
Software para oficinas	Legislación universitaria	Preparar reuniones				
Trabajo en grupo						
<b>4. EXPERIENCIA</b>	Experiencia mínima de 3 años en puestos similares					
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>Firma: Elaboró</span> <span>Autorizó</span> <span>Fecha</span> </div>						

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		CÓDIGO												
		SEDP-0												
<b>I. DATOS GENERALES</b>														
1. NOMBRE DEL PUESTO:	ANAUSTA DE CONTRATACIÓN													
2. DEPENDE DE:	SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL													
3. REPORTA A:	Jefe de sección de reclutamiento y selección													
4. SUPERVISA:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">NO</td> <td style="width: 33%;">SI</td> <td style="width: 33%;">No.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	NO	SI	No.	X			8. HORARIO: 8:00-3:30 9. EDAD:						
NO	SI	No.												
X														
5. SALARIO:														
<b>II. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>														
Llevar a cabo una adecuada selección, contratación, promoción y reclasificación del personal Docente, Administrativo y de Servicio, aplicando las políticas establecidas en el Manual de Gestión del Talento Humano y demás normas universitarias para contar con el personal calificado en cada puesto.														
<b>III. ACTIVIDADES</b>														
1. Gestionar la contratación de Personal, Docente, Administrativo y de Servicio. - Gestionar la solicitud del Decano o Director para el puesto. - Revisar requisitos en base a la Ley universitaria - Revisar el presupuesto - Enviar de documentos a Rectoría. 2. Tramitar promociones Docentes: - Revisar los Requisitos - Dictamen del Consejo General de Carrera Docente - Solicitar emisión de Transferencia al Departamento de Finanzas y Presupuesto. - Envío de documentos a Rectoría 3. Tramitar traslados de personal docentes, administrativo y de Servicio: - Revisar la Solicitud recibida por el Decano y/o Director - Verificar la anuencia del Decano y/o Director donde se trasladara el interesado - Verificar que el interesado cumpla con los requisitos del puesto - Enviar a Rectoría 4. Tramitar reintegros del personal docentes, administrativos y de servicio - Revisar la solicitud recibida del Decano y/o Director - Revisar el expediente del interesado para verificar la fecha del vencimiento del permiso. - Enviar la solicitud de reintegro a Rectoría. 5. Revisar los Contratos por Prestación de Servicios Profesionales. - Revisar la solicitud del Coordinador de los diferentes Postgrados y Unidades Administrativas, en donde adjuntan el contrato (según formato del Departamento Legal). - Verificar que este incluido la solicitud de Contratación firmada por el Coordinador del Postgrado y/o Director y el jefe del Departamento de Finanzas y Presupuesto. - Verificar si el interesado labora o no para institución, de tener otras funciones en la UNAH, se solicita dictamen a la Coordinación Efectividad en Control de Recurso Humano. - Remisión al Departamento Legal con la documentación antes descrita. - Verificar si el Dictamen Legal es favorable y enviar a Rectoría para la firma respectiva si en negativo Devolver al Postgrado o Unidad que solicitó el trámite 6. Mantener comunicación directa con los administradores de las diferentes unidades dependientes de la Institución 7. Asesorar y dar respuesta a los diferentes reclamos de pago presentados por los Decanos y Directores. 8. Asistir a reuniones con Jefes de Departamento y/o Coordinadores de Carrera cuando sea requerido para despejar dudas o dar soluciones a los diferentes necesidades o consultas presentadas. 9. Apoyar la socialización del Manual de Administración del Talento Humano. 10. Apoyar al Jefe de Sección de Talento Humano en las diferentes actividades inherentes a su cargo 11. Apoyar a la especialista en reclutamiento y selección en la revisión de las hojas de vida en comparación con los requisitos establecidos por el puesto a optar. 12. Realizar otras funciones afines al puesto cuando le sea requerido 13. Otras funciones inherentes al cargo														
<b>IV. REQUISITOS</b>														
1. CONOCIMIENTOS GENERALES	SECUNDARIA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>TÉCNICA</td> <td>UNIVERSITARIA</td> <td>MAESTRÍA</td> <td>DOCTORADO</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">100%</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	TÉCNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	DOCTORADO		100%				X		
TÉCNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	DOCTORADO											
	100%													
	X													
2. TÍTULOS:	Licenciatura en Administración de Empresa, Ciencias Jurídicas, Psicología, y/o carreras afines													
3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Preparar informes técnicos	Legislación universitaria												
		Tramites administrativos												

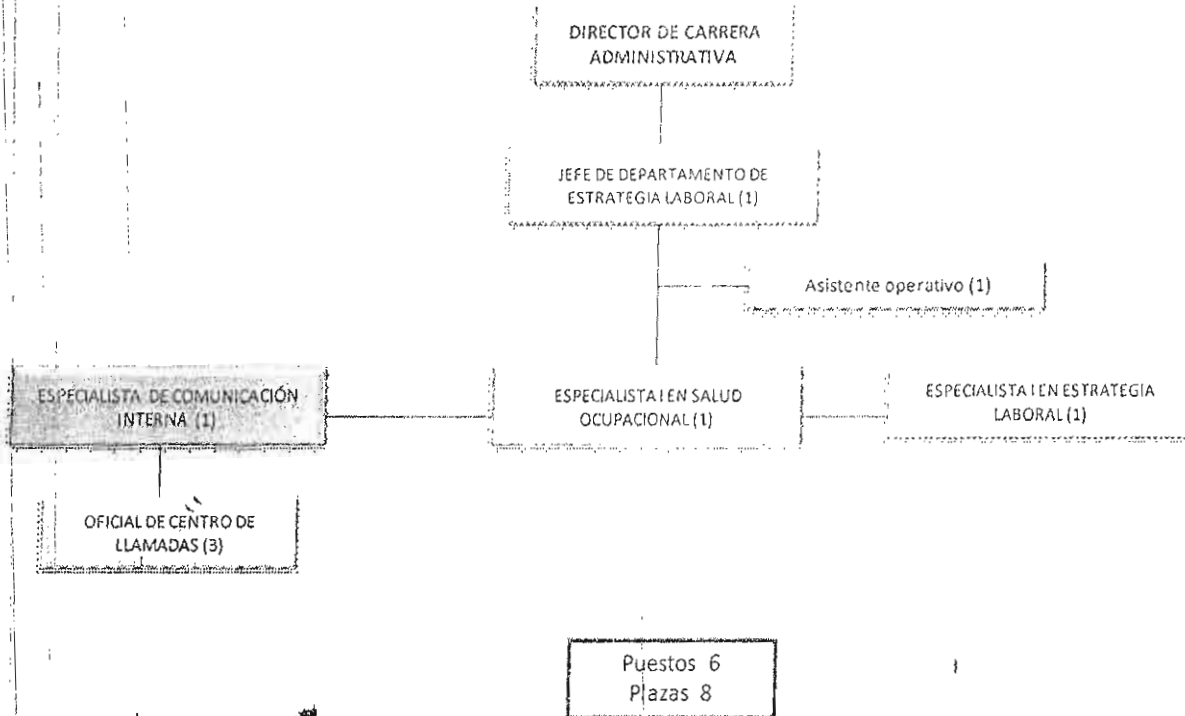
Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



Universidad Nacional Autónoma de Honduras  
Junta de Dirección Universitaria

ORGANIGRAMA 7  
Departamento de Estrategia Laboral  
(Puestos y Plazas)



Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				CÓDIGO
				SEDP-0
<b>I. DATOS GENERALES</b>				
1. NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA LABORAL			
2. DEPENDE DE:	SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL			
3. REPORTA A:	Director(a) de Carrera Administrativa			
4. SUPERVISA:	NO	SI	No.	8. HORARIO 8:00-3:30
		X	4	9. EDAD
5. SALARIO				
<b>II. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>				
Ejecutar y Manejar Las relaciones laborales sustentandose en el aprovechamiento del recurso humano mediante la administracion de personal para lograr un clima laboral sano				
<b>III. ACTIVIDADES</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar planes y programas pertinentes a la administración del personal               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollar planes y programas de acuerdo a las necesidades del personal y de la institución</li> </ul> </li> <li>2. Asistir al Director de Carrera Administrativa en todos los asuntos que se soliciten               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación en actos de levantamiento de actas y compromisos</li> <li>- Visitas periódicas al personal en cualquier dependencia con el objetivo de observar el comportamiento de los sistemas de administración de personal.</li> <li>- Dirigir y coordinar conflictos de trabajo individual y colectivo que surjan con motivo de la relación de trabajo.</li> </ul> </li> <li>3. Revisar actividades de tipo legal               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar y llevar a cabo entrega de citaciones al personal que labora para la UNAH segun sea el caso</li> <li>- Redactar, dar seguimiento a las demandas laborales, dictámenes, reclamos administrativos y actas de conciliación.</li> <li>- Establecer y administrar el sistema de vacaciones del personal docente, administrativo y de servicio con funciones administrativas.</li> <li>- Control y cálculo de vacaciones del personal Docente y Administrativo de la UNAH</li> <li>- Realizar las inspecciones de trabajo junto con el departamento legal de la UNAH y la secretaría del trabajo.</li> <li>- Representar al Director de Carrera Administrativa en asuntos de competencia del departamento (en caso de ausencia o cuando se le solicite)</li> <li>- Elaboración de informes semestrales periódicos de las actividades realizadas</li> <li>- Realizar Audiencias de descargo en coordinación con la Oficina del Abogado General en C.U y Centros Regionales</li> <li>- Atender y brindar solicitudes de Información presentadas por los diferentes entes estatales, así como la atención a Autoridades Universitarias que realicen investigaciones.</li> </ul> </li> <li>4. Asesorar a los Jefes de Unidades Académicas y Administrativas en cuanto a la Normativa legal.</li> <li>5. Regular la comunicación interna/laboral via internet, manejo de circulares, memorandum, etc.</li> <li>6. Coordinar la elaboración del Reglamento Interno de Condiciones de Trabajo de la UNAH</li> <li>7. Elaborar el Manual del Supervisor y socializarlo</li> <li>7. Dirigir y supervisar el Programa de Higiene y Salud Ocupacional</li> <li>8. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual.</li> <li>9. Asistir al Director de Carrera Administrativa en la área que le corresponda del Departamento</li> <li>10. Otras funciones inherentes al puesto de trabajo.</li> </ol>				
<b>IV. REQUISITOS</b>				
1. CONOCIMIENTOS GENERALES	SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA
			100%	
			X	
2. TÍTULOS	LICENCIADO EN CIENCIAS JURÍDICAS ( ORIENTACION LABORAL)			
<b>3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>				
Software para oficinas	Legislación Universitaria	Preparar reuniones		
Preparar Informes técnicos	Administración Académica	Trabajo en grupo		
<b>4. EXPERIENCIA</b>				
Experiencia mínima de 3 años en puestos similares				
Firma:	Elaboró	Autorizó	Fecha	

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					CÓDIGO
					SEDP-0
<b>I. DATOS GENERALES</b>					
1. NOMBRE DEL PUESTO:		ESPECIALISTA I EN SALUD OCUPACIONAL			
2. DEPENDE DE:		SECRETARIA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL			
3. REPORTA A:		JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA LABORAL			
4. SUPERVISA:		NO	SI	No.	8. HORARIO
		X			8:00-3:30
5. SALARIO		9. EDAD			
<b>II. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>					
Apoyar al Coordinador de Estrategia Laboral en la ejecución de planes y programas pertinentes a la administración del personal y estrategias ergonómicas, así como brindar atención al personal en situación de asuntos y conflictos laborales					
<b>III. ACTIVIDADES</b>					
1. Apoyo al Coordinador de estrategia laboral en la ejecución de planes y programas pertinentes a la administración del personal - Desarrollar planes y programas de acuerdo a las necesidades del personal y la Institución 2. Atención del Personal de la UNAH - Brindar atención al personal en situación de asuntos y conflictos laborales - Brindar Solución a los conflictos laborales 3. Aplicación de estrategias ergonómicas - Detección de necesidades - Elaboración de estrategias ergonómicas - Ejecución de dichas estrategias. - Análisis e investigación de casos de trabajadores que adolecen de una enfermedad que le impide realizar sus labores diarias 4. Contacto con entes del Sector salud. 5. Socialización de manuales. 6. Hacer inspecciones acerca de las condiciones higiene y de rasgo laboral 7. Establecer un Programa de Salud Ocupacional e Higiene 8. Elaborar diagnosticos de condiciones laborales y a partir de este incorporar al Programa de Salud Ocupacional e Higiene. 9. Asistir al jefe en la área que le correspondía del Departamento 10. Otras funciones inherentes al puesto de trabajo.					
<b>IV. REQUISITOS</b>					
1. CONOCIMIENTOS GENERALES		SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA
				100%	
				X	
2. TÍTULOS		LICENCIATURA PSICOLOGIA, TRABAJO SOCIAL O AREA AFIN			
3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS					
Software para oficinas		Legislación universitaria	Preparar reuniones		
Preparar informes técnicos		Administración académica	Trabajo en grupo		
4. EXPERIENCIA					
Experiencia mínima de 2 años en puestos similares					
Firma:		Elaboró	Autizó	Fecha	

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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





# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					CÓDIGO	SEDP-0
<b>I. DATOS GENERALES</b>						
1. NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA I EN ESTRATEGIA LABORAL					
2. DEPENDE DE:	SECRETARIA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL					
3. REPORTA A:	COORDINADOR DE ESTRATEGIA LABORAL					
4. SUPERVISA:	NO	SI	No.	8. HORARIO	8.00-3:30	
	X			9. EDAD		
5. SALARIO						
<b>II. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>						
Garantizar la flexibilidad organizacional y la gestión profesional de la institución, bajo un clima laboral, adecuado y un manejo de las relaciones laborales.						
<b>III. ACTIVIDADES</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener un clima laboral mediante los compromisos contractuales establecidos en la Normativa Laboral.</li> <li>2. Fomentar habilidades de liderazgo en los diferentes, puesto de trabajo a nivel institucional.</li> <li>3. Asegurar una propuesta de valor a los empleados garantizando la percepción de la UNAH como institución preferida para trabajar.</li> <li>4. Mejorar la satisfacción y sentido de pertinencia a los colaboradores.</li> <li>5. Investigar y definir los beneficios y servicios de interés para el empleado.</li> <li>6. Coordinar con el área de Desarrollo Humano los estudios de clima laboral, según área y en términos cualitativos y cuantitativos.</li> <li>7. Diseñar programas de formación de normativas laborales.</li> <li>8. Desarrollar campañas internas de percepción de la oferta de valor</li> <li>9. Promoción externa y participación en estudios de empleador preferido.</li> <li>10. Asistir al jefe en la área que le corresponda del Departamento</li> <li>11. Otras funciones inherentes al puesto de trabajo.</li> </ol>						
<b>IV. REQUISITOS</b>						
1. CONOCIMIENTOS GENERALES	SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	DOCTORADO	
			100%			
			X			
2. TÍTULOS	LICENCIATURA EN PSICOLOGIA					
3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS						
	Software para oficinas	Legislación	Preparar reuniones			
	Preparar informes técnicos	Administración	Trabajo en grupo			
4. EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 2 años en puestos similares					
Firma:	Elaboró	Autorizó	Fecha			

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					CÓDIGO
					SEDP-0
<b>I. DATOS GENERALES</b>					
1. NOMBRE DEL PUESTO:	ESPECIALISTA DE COMUNICACIÓN INTERNA				
2. DEPENDE DE:	SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL				
3. REPORTA A:	Jefatura del Departamento de Desarrollo de Talento Humano				
4. SUPERVISA:	NO	SI	No.	8. HORARIO	8:00-3:30
		X	3	9. EDAD	
5. SALARIO					
<b>II. PROPÓSITO DEL PUESTO:</b>					
Organizar y dirigir el personal de Call Center en el proceso de atender y proporcionar solución a las consultas o gestiones que el usuario presente, para agilizar la comunicación interna de la UNAH, así como monitorear via telefono clima laboral y elaboración de informes pertinentes.					
<b>III. ACTIVIDADES</b>					
1. Coordinar, planificar y controlar los procesos de comunicación					
-Supervisar de manera eficiente la ejecución de los procesos de comunicacin interna de la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal.					
- Identificar las necesidades de información de los usuarios.					
2. Socializar la nueva estructura organizativa de la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal					
- Realizar talleres con el fin de socializar el proyecto de reordenamiento de la S.E.D.P.					
- Difundir soportes de comunicación interna a través de los medios orales, escritos, audiovisuales (uso de pantallas LCD), Digitales (pagina WEB-UNAH), Trifolios, revistas internas de la UNAH.					
3. Realizar un diagnostico del ambiente interno de la S.E.D.P. con el fin de identificar las necesidades de comunicación					
- Implementar un buzón de recomendaciones y sugerencias en relación a la calidad del servicio brindado.					
- Realizar el FODA del Departamento de Talento Humano.					
4. Elaborar un sistema de comunicación interna que permita mejorar la calidad del servicio a los usuarios internos y externos					
- Diseñar y ejecutar un programa que permita optimizar el servicio brindado.					
5. Elaborar informes					
- Coordinar el mantenimiento de la base de datos actualizada con información fidedigna.					
6. Diseñar el sistema de calidad de servicio a los clientes					
7. Asistir al jefe en la área que le corresponda del Departamento					
8. Otras funciones inherentes al puesto de trabajo.					
<b>IV. REQUISITOS</b>					
1. CONOCIMIENTOS GENERALES	SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	DOCTORADO
			75% 100%		
			X		
2. TÍTULOS	Licenciado en Periodismo				
3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS					
Software para oficinas	Legislación universitaria	Preparar reuniones			
Preparar informes técnicos	Administración académica	Trabajo en grupo			
4. EXPERIENCIA					
Experiencia mínima de 2 año en puestos similares					
Firma:	Elaboró	Autorizó	Fecha		

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					CÓDIGO
					SEDP-0
<b>I. DATOS GENERALES</b>					
1. NOMBRE DEL PUESTO:	OFICIAL DE CENTRO DE LLAMADAS				
2. DEPENDE DE:	SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL				
3. REPORTA A:	Especialista en Comunicación Interna				
4. SUPERVISA:	NO	SI	No.	8. HORARIO	8:00-3:30
	X			9. EDAD	
5. SALARIO					
<b>II. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>					
Atender y proporcionar información a las consultas o gestiones que los usuarios requieran, con el propósito de agilizar la comunicación interna de la UNAH, así como monitorear via telefono el clima laboral.					
<b>III. ACTIVIDADES</b>					
Atender y Realizar llamadas					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender llamadas en el tiempo establecido, utilizando el protocolo.</li> <li>2. Registro de llamadas</li> <li>3. Clasificar las necesidades de información de los clientes</li> <li>4. Consultas informales sobre clima laboral</li> </ol>					
Brindar Información					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar información solicitada por los empleados o personas que la requieran</li> </ol>					
Elaborar reportes sobre información requerida					
<b>IV. REQUISITOS</b>					
1. CONOCIMIENTOS GENERALES	SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	DOCTORADO
	x	x			
2. TÍTULOS					
3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS					
Software para oficinas	Manejo de bases de datos	Manejo de medios de comunicación			
		Trabajo en grupo			
4. EXPERIENCIA					
Experiencia mínima de 1 año en puestos similares					
Firma:	Elaboró	Autorizó	Fecha		

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

**ANEXO 8**

**Perfiles de los puestos de personal de apoyo y de servicio:**

- Administrador
- Asistente Operativo
- Auxiliar Operativo
- Conserje



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					CÓDIGO: SEDP-0
<b>I. DATOS GENERALES</b>					
1. NOMBRE DEL PUESTO:		ADMINISTRADOR			
2. DEPENDE DE:		SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL			
3. REPORTA A:		Secretaría/o Ejecutivo de Desarrollo de Personal			
4. SUPERVISA:		NO	SI	No.	8. HORARIO
5. SALARIO		X			8:00AM - 3:30PM
				9. EDAD	
<b>II. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>					
Coordinar y ejecutar el desarrollo de la labor administrativa de la SEDP relacionada con el control presupuestario, desgloses, transferencias, liquidación de fondos reintegrables y especiales, requisiciones de compras, materiales y viáticos, seguimiento a tramites propuestos, autorización y distribución de materiales solicitados, procesos de contratación.					
<b>III. ACTIVIDADES</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar trámites administrativos-financieros de la SEDP.</li> <li>2. Preparar las requisiciones para adquirir material y/o equipo, para ser enviados a la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas, Compras y Suministros.</li> <li>3. Controlar, ejecutar y dar seguimiento al fondo reintegrable o especial, a fin de presentar ante la autoridad correspondiente los informes de liquidación, y optimizar los recursos disponibles.</li> <li>4. Participar en la elaboración de POA y presupuesto, a fin de sistematizar objetivos, metas e impacto financiero.</li> <li>5. Preparar y enviar las transferencias de fondos a la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas, a fin de que sean aprobadas y cubrir necesidades presupuestarias en partidas deficitarias.</li> <li>6. Suministrar y supervisar los pedidos de materiales de oficina a los diferentes departamentos de la Secretaría, con el fin de que cada actividad no sufra inconvenientes.</li> <li>7. Llevar el control y actualización de los inventarios de muebles, insumos y equipos de laboratorio, a fin de mantenerlos en condiciones normales de aprovechamiento.</li> <li>8. Otras funciones inherentes al puesto de trabajo.</li> </ol>					
<b>IV. REQUISITOS</b>					
1. CONOCIMIENTOS GENERALES	SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA		MAESTRÍA
			75%	100%	
			X		
2. TÍTULOS		Perito Mercantil y Contador publico. Formación universitaria en el área de Ciencias Económicas			
3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS					
Software para oficinas		Legislación universitaria		Trabajo en grupo	
4. EXPERIENCIA					
Experiencia de 1 año en administración					
Firma: Elaboró		Autorizó		Fecha	

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					CÓDIGO
					SEDP-03
<b>I. DATOS GENERALES</b>					
1. NOMBRE DEL PUESTO:	ASISTENTE OPERATIVO				
2. DEPENDE DE:	SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL				
3. REPORTA A:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR				
4. SUPERVISA:	NO	SI	No.	8. HORARIO	8:00-3:30
	x			9. EDAD	
5. SALARIO					
<b>II. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>					
Desempeñar en forma ética, responsable y eficiente las funciones atinentes al Departamento o unidad, a fin de agilizar los procesos administrativos.					
<b>III. ACTIVIDADES</b>					
1. Organizar y Analizar la correspondencia recibida del Departamento o Unidad.					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Clasificación de documentación</li> <li>- Priorizar documentación relevante</li> <li>- Distribución de documentación</li> </ul>					
2. Mantener el control de la documentación del Departamento o Unidad					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas de Información</li> <li>- Custodia de documentación</li> <li>- Análisis estadísticos</li> <li>- Informe de resultados</li> </ul>					
3. Asistir a la Jefatura en el desarrollo de las actividades del Departamento o de la Unidad.					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Itinerario</li> <li>- Asiste a Reuniones</li> <li>- Ayuda memoria</li> </ul>					
4. Redacción de documentación que sea requerida por el Departamento o Unidad.					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficios</li> <li>- Memorandum</li> <li>- Actas</li> <li>- Informes</li> <li>- Constancias</li> <li>- etc.</li> </ul>					
6. Mantener comunicación con las diferentes Unidades a fin de facilitar el desarrollo de las actividades					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Relaciones interpersonales</li> <li>- Viabilización de documentos</li> </ul>					
7. Brindar atención de calidad a los clientes internos y externo que nos visiten.					
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención personalizada</li> </ul>					
8. Asistir al Jefe en la área que le corresponda					
9. Otras funciones inherentes al departamento asignado					
<b>IV. REQUISITOS</b>					
1. CONOCIMIENTOS GENERALES	SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	DOCTORADO
	x	x			
2. TÍTULOS	Secundaria completa				
<b>3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>					
Software para oficinas	Tramites		Trabajo en grupo		
Preparar reuniones	Trabajo en grupo				
<b>4. EXPERIENCIA</b>					
Experiencia mínima de 1 año en puestos similares					
Firma:	Ela bord	Autorizó	Fecha		

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					CÓDIGO
					SEDP-0
<b>I. DATOS GENERALES</b>					
1. NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR OPERATIVO				
2. DEPENDE DE:	SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL				
3. REPORTA A:	Jefe Inmediato				
4. SUPERVISA:	NO	SI	No.	8. HORARIO	8:00-3:30
	x			9. EDAD	
5. SALARIO					
<b>II. PROPÓSITO DEL PUESTO:</b>					
Asistir al Asistente Operativo.					
<b>III. ACTIVIDADES:</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir al asistente operativo</li> <li>2. Recibir y clasificar la correspondencia</li> <li>3. Manejo de archivo</li> <li>4. Asistir y colaborar en las sesiones del Consejo General de Carrera Docente</li> <li>5. Manejo de dictámenes</li> <li>6. Asistir al departamento en la área que le corresponda</li> <li>7. Otras funciones inherentes al puesto de trabajo.</li> </ol>					
<b>IV. REQUISITOS:</b>					
1. CONOCIMIENTOS GENERALES	SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	DOCTORADO
	x				
2. TÍTULOS	Cualquier Carrera de Secundaria.				
<b>3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>					
Software para oficinas	Legislación universitaria				
<b>4. EXPERIENCIA</b>					
Firma:	Elaboró	AutORIZÓ	Fecha		

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					CÓDIGO	SEDP-03
<b>I. DATOS GENERALES</b>						
1. NOMBRE DEL PUESTO:	CONSERJE					
2. DEPENDE DE:	SECRETARÍA EJECUTIVA DE DESARROLLO DE PERSONAL					
3. REPORTA A:	JEFE INMEDIATO					
4. SUPERVISA:	NO	SI	No.	8. HORARIO	8:00-3:30	
	x			9. EDAD		
5. SALARIO						
<b>II. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>						
Desempeñar en forma ética, responsable y eficiente las funciones a fin de coordinar el envío de la correspondencia que se genera en la dependencia.						
<b>III. ACTIVIDADES</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la entrega efectiva de la Correspondencia que se genera en la dependencia.               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Clasificación de la documentación</li> <li>b) Entrega de la correspondencia a la unidad competente</li> </ol> </li> <li>2. Colaborar con el proceso de archivo de documentación de la dependencia.               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Clasificación de la documentación</li> <li>b) Archivar</li> </ol> </li> <li>3. Apoyar el servicio telefonico en caso de ausencia de responsable del puesto dentro de la unidad.               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Atención de llamadas</li> <li>b) Remite llamada</li> </ol> </li> <li>4. Colaborar con el servicio de fotocopiado de documentación</li> <li>5. Brindar atención de calidad a los clientes internos y externo que nos visiten.</li> <li>6. Otras funciones inherentes al puesto.</li> </ol>						
<b>IV. REQUISITOS</b>						
1. CONOCIMIENTOS GENERALES	SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA		MAESTRÍA	DOCTORADO
	x	x	75%	100%		
2. TÍTULOS						
3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS						
Tramites administrativos						
Trabajo en grupo						
4. EXPERIENCIA						
Experiencia mínima de 1 años						
Firma: Elaboró		Autorizó			Fecha	

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 22-2011-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 dieciséis días del mes de agosto dos mil once.

**CONSIDERANDO (1):** Que la Ley Orgánica de la UNAH 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, así como, la supervisión de la asignación y uso de recursos, aplicando principios de racionalidad, eficiencia, legalidad y transparencia y, emitir en función de su competencia, los acuerdos, los reglamentos y resoluciones que fueren necesarios y vigilar su cumplimiento.

**CONSIDERANDO (2):** Que tanto la Junta de Dirección Universitaria ha ubicado el desarrollo de los Postgrados en un carácter prioritario por las razones siguientes :a) porque a través de ellos se puede desarrollar un campo importante de la Investigación científica; b) porque por su naturaleza estos programas se manejan de manera auto gestionada y más bien pueden ser una fuente de ingresos adicionales para la UNAH; c) porque constituyen el mecanismo idóneo para el desarrollo de proyectos y programas con la cooperación externa; d) porque a través de los postgrados la UNAH puede impulsar el programa de relevo generacional de docentes.

**CONSIDERANDO (3):** Que en el Artículo 23 del Reglamento General de Estudios de Postgrado, al referirse a las funciones del Coordinador General de Postgrados en su literal c) estipula: velar porque la Facultad, Centro Universitario o Centro Universitario Regional, cuente con los recursos y condiciones necesarias y adecuadas, para el desarrollo de los postgrados.

**CONSIDERANDO (4):** Que los distintos programas de postgrado de la UNAH han adecuado espacios físicos mediante donaciones, cooperación e inversión propia para ofrecer espacios físicos dignos, funcionales y accesibles a los estudiantes de postgrado.



*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

**CONSIDERANDO (5):** Que actualmente los Postgrados en Demografía Social y Gestión Urbana, carecen de espacio físico adecuado para garantizar su funcionamiento en armonía con las demandas internacionales requeridas.

**POR TANTO:**

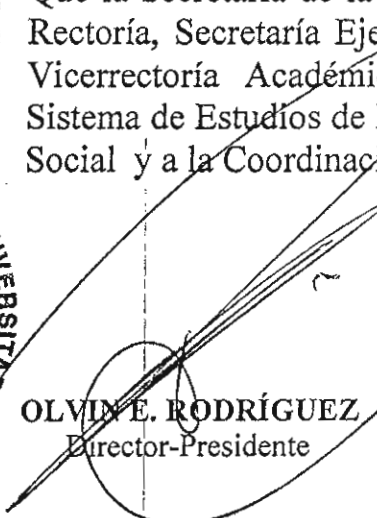
La Junta de Dirección Universitaria de la UNAH, en ejercicio de la función que impone el Artículo 11,15 inciso 21 de la Ley Orgánica de la UNAH, en el uso de sus atribuciones y atendiendo las disposiciones en los Artículos 23,81 y 82 del Reglamento General de Estudios de Postgrados.

**ACUERDA:**

**PRIMERO:** Instruir a la Rectoría para que por intermedio de la Secretaría Ejecutiva de Administración de Proyectos de Inversión (SEAPI), a los programas de postgrado se les aseguren espacios físicos funcionales, de calidad y dignos para el desarrollo de las actividades académicas según las exigencias del Reglamento General de Estudios de Postgrados de la UNAH.

**SEGUNDO:** Asignar el Aula 300 del edificio 4a de la Facultad de Ciencias Sociales actualmente ocupada por la Dirección de Investigación Científica al Postgrado en Demografía Social, una vez se traslade la "Dirección de Investigación Científica al lugar que se le ha asignado en el edificio CISE y el Aula 301 del Edificio 4a para el Postgrado en Gestión Urbana.

**TERCERO:** El presente acuerdo es de ejecución inmediata. **Y MANDA:** Que la Secretaría de la Junta de Dirección transcriba el presente acuerdo a: Rectoría, Secretaría Ejecutiva de Administración de Proyectos de Inversión, Vicerrectoría Académica, Facultad de Ciencias Sociales, Dirección del Sistema de Estudios de Postgrado, Coordinación del Postgrado en Demografía Social y a la Coordinación del Postgrado en Gestión Urbana. **CÚMPLASE.**

  
**OLVIN E. RODRÍGUEZ**  
Director-Presidente

  
**RAMÓN ANTONIO ROMERO CANTARERO**  
Director-Secretario

Teléfono 239-5104 / 239-5106

2

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





*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

**ACUERDO NÚMERO 023-2011- UNAH-JDU.**

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS.- JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA (JDU).**- Ciudad Universitaria “José Trinidad Reyes”, a los siete (7) días del mes de septiembre de dos mil once.

**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

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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

1



*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

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 solo 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 como miembros de la Junta de Dirección Universitaria a los ciudadanos **Armando Euceda, Jorge 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 precitado, por lo tanto legalmente no se puede proceder al nombramiento de Decanos y Directores de Centros Regionales Universitario 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  
Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

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 Administrativa; y, 9) Los principios Generales del Derecho Público”, en tal virtud en aplicación de dicha jerarquía normativa, procede aplicar el Artículo 19 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la UNAH frente a las disposiciones reglamentarias.

**CONSIDERANDO:** Que la Licenciada **MAGDA ELSY HERNANDEZ MUNGUÍA**, interpuso ante la Junta de Dirección Universitaria su renuncia al cargo de Directora del Centro Regional Universitario del Litoral Atlántico (CURLA), la que fue aceptada por dicho órgano, siendo necesario proceder a su sustitución.

**POR TANTO:**

La Junta de Dirección Universitaria 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 a la Abogada **MARIA ANTONIA NAVARRO BUSTILLO**, para que, previa rendición de promesa de ley, desempeñe en forma interina el cargo de Directora del Centro Regional Universitario del Litoral Atlántico, hasta que el titular sea debidamente nombrado por la Junta de Dirección Universitaria, de acuerdo a la normativa vigente.

**SEGUNDO:** Se señala como fecha de rendición de la promesa de ley y consecuente toma de posesión de la Abogada **MARIA ANTONIA NAVARRO BUSTILLO** en el cargo de Directora Interina del Centro Regional Universitario del Litoral Atlántico (CURLA) el día ocho (8) de septiembre de dos mil once a las cuatro de la tarde en la sala de sesiones de la Junta de Dirección Universitaria, en Ciudad Universitaria, Tegucigalpa, MDC.

**TERCERO:** La Directora Interina, Abogada **MARIA ANTONIA NAVARRO BUSTILLO**, deberá presentar dentro de los quince días siguientes a su toma de posesión, un Plan para el desempeño de su interinato, el cual será aprobado por la Junta de Dirección Universitaria para su ejecución.

**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, Vice Rectoría de Relaciones Internacionales, Vice Rectoría de Orientación y Asuntos Estudiantiles, Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal, Secretaría Ejecutiva de

Teléfono 239-5104 / 239-5106

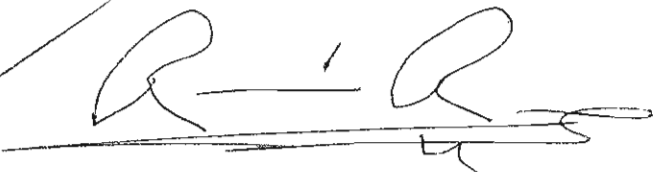
*"La Educación es la Primera Necesidad de la República".*



*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

Administración y Finanzas, Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional,  
Comisión de Control de Gestión, Auditoría Interna, Departamento de Análisis  
y Presupuesto. **CÚMPLASE.**



  
**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 DIRECTORA DEL CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO DEL LITORAL ATLÁNTICO (CURLA)**

En la Ciudad Universitaria José Trinidad Reyes, a las cuatro de la tarde del día jueves ocho de septiembre de dos mil once, constituídos 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 Nufío Gamero, Licenciada Marlen Perdomo de Zelaya, Licenciado Olban 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 de la señora **Abogada MARIA ANTONIA NAVARRO BUSTILLO** previo a la toma de posesión en forma interina del cargo de Directora del Centro Regional Universitario del Litoral Atlántico (CURLA), cargo para el cual ha sido seleccionada por la Junta de Dirección Universitaria mediante **Acuerdo Número 23-2011-JDU-UNAH** del siete de septiembre de dos mil once (2011). 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 23-2011-JDU-UNAH mencionado, ruego a usted, prestar la Promesa de Ley". Acto continuo la **Abogada MARIA ANTONIA NAVARRO BUSTILLO** 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, **Abogada MARIA ANTONIA NAVARRO BUSTILLO**, contribuir con vuestro talento, capacidad y mejores esfuerzos a lograr el pleno desarrollo de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, y de manera especial del Centro Regional Universitario del Litoral Atlántico (CURLA)," A lo cual la **Abogada MARIA ANTONIA NAVARRO BUSTILLO** 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 Directora Interina del Centro Regional Universitario del

Teléfono 239-5104 / 239-5106

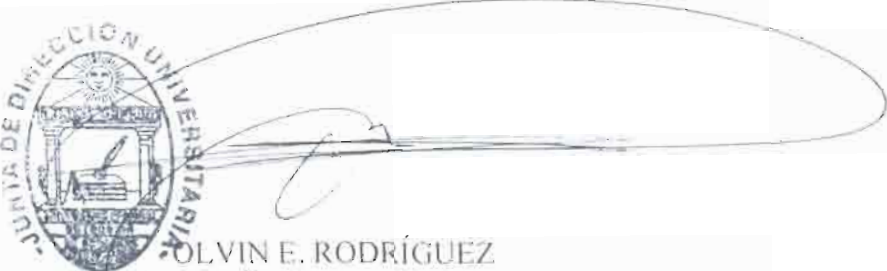
*"La Educación es la Primera Necesidad de la República".*






*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

Litoral Atlántico (CURLA) 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.



  
OLVIN E. RODRÍGUEZ  
UNAH Director Presidente JDU-UNAH  
PRESIDENCIA



MARIA ANTONIA NAVARRO BUSTILLO  
Directora Interina del Centro Regional Universitario del Litoral Atlántico (CURLA)



  
RAMON ANTONIO ROMERO CANTARERO  
Director Secretario JDU-UNAH  
SECRETARIA



*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

**ACUERDO NÚMERO 24-2011-JDU-UNAH.**

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS. JUNTA DE DIRECCION UNIVERSITARIA.** Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes", a los doce días del mes de octubre del año dos mil once.

**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 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.

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 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.

**CONSIDERANDO:** Que la Doctora **AMÉRICA DEL CARMEN ALVARADO DÍAZ**, fue nombrada como Vice Rectora de Orientación y Asuntos Estudiantiles de la UNAH para desempeñarse durante el término de 4 años, comprendidos del 24 de septiembre del 2007 al 24 de septiembre de 2011 y que por ende su período venció el 24 de septiembre del 2011.

**POR TANTO:**

La Junta de Dirección Universitaria 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.

**ACUERDA:**

**PRIMERO:** Seleccionar al Licenciado **AYAX LEMPIRA IRÍAS COELLO**, mayor de edad, casado, con Identidad Número 0801-1955-05115, hondureño y residente en el Municipio del Distrito Central, Departamento de

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

Francisco Morazán, para que, previa rendición de promesa de ley, desempeñe en forma interina el cargo de Vice Rector de Orientación y Asuntos Estudiantiles 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 Licenciado AYAX LEMPIRA IRÍAS COELLO, el día 19 de octubre de 2011.

**SEGUNDO:** El Licenciado AYAX LEMPIRA IRÍAS COELLO, devengará el salario asignado al cargo en el renglón presupuestario correspondiente del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras.

**TERCERO:** El Licenciado Ayax Lempira Irías Coello, presentará ante la Junta de Dirección Universitaria en el término de un mes, contado a partir del 19 de octubre de 2011, un Plan de Metas a ejecutar en el período de interinato.

**CUARTO:** El Licenciado AYAX LEMPIRA IRÍAS COELLO deberá, dentro del plazo que establece la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, acreditar haber presentado su respectiva declaración de bienes ante este organismo de Control del Estado. **Y MANDA:** Que la Secretaría de la Junta de Dirección transcriba el presente Acuerdo que es de ejecución inmediata, al Licenciado Ayax Lempira Irías Coello, a la Señora Rectora de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras y a las siguientes dependencias de ésta: Vice Rectoría Académica, Vice Rectoría de Relaciones Internacionales, Secretaría del Consejo Universitario, Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal, Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas, Comisión de Control de Gestión, Auditoría Interna y al Departamento de Análisis y Presupuesto. **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 EL VICERRECTOR DE ORIENTACIÓN Y ASUNTOS ESTUDIANTILES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS.**

En la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a las once de la mañana del día miércoles diecinueve de octubre de dos mil once, constituidos los señores miembros de la Junta de Dirección Universitaria de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, Doctor Olvin Edme Rodríguez, Director Presidente, Licenciada Cristiana Nufio Gamero, Directora, Licenciada Marlen Perdomo de Zelaya, Directora, Licenciado Olban Francisco Valladares, Director, y Doctor Ramón Antonio Romero Cantarero, Director Secretario, para recibir la promesa de ley del señor Licenciado **AYAX LEMPIRA IRÍAS COELLO** previo a la toma de posesión en forma interina del cargo de Vice Rector de Orientación y Asuntos Estudiantiles de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, cargo para el cual ha sido seleccionado por la Junta de Dirección Universitaria mediante **Acuerdo Número 24-2011-JDU-UNAH** del 12 de octubre de dos mil once. 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 aplicación del Acuerdo Número 24-2011-JDU-UNAH, ruego a usted, prestar la Promesa de Ley”. Acto continuo el **Licenciado AYAX LEMPIRA IRÍAS COELLO** 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, **Licenciado AYAX LEMPIRA IRÍAS COELLO**, 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 de Orientación y Asuntos Estudiantiles?” A lo cual el **Licenciado AYAX LEMPIRA IRÍAS COELLO** 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 Rector de Orientación y Asuntos Estudiantiles de la Universidad Nacional**

Teléfono 239-5104 / 239-5106

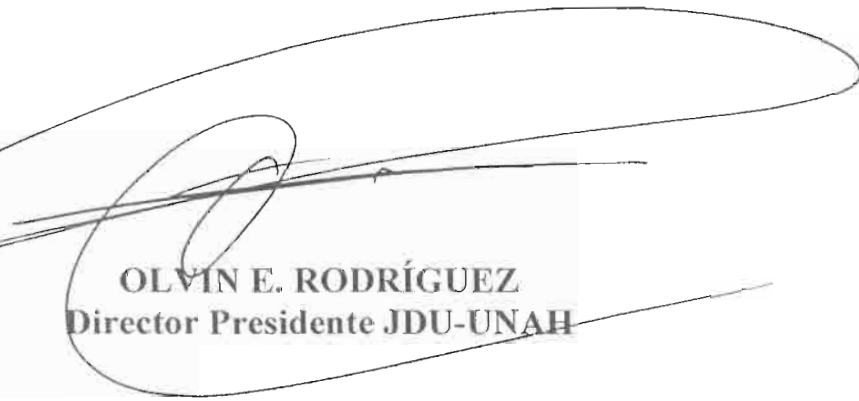
*La Educación es la Primera Necesidad de la República.*




*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 el juramentado, de lo que da fe el infrascrito Director Secretario.



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

  
**AYAX LEMPIRA IRÍAS COELLO**  
Vice Rector de Orientación y Asuntos Estudiantiles-UNAH



  
**RAMÓN ANTONIO 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 25-2011-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 doce días del mes de octubre de dos mil once.**

**CONSIDERANDO:** Que es deber de la UNAH desarrollar innovar y difundir la investigación científica y humanística; fomentar y difundir la identidad nacional y la cultura.

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad con el Artículo 160 de la Constitución de la República, la UNAH goza de Autonomía para administrar de conformidad con Ley, los recursos financieros que se consignan en su presupuesto.

**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 el poeta ROBERTO SOSA MURILLO fue un destacado hombre de las letras hondureñas, laureado internacionalmente y que su producción bibliográfica debe ser difundida en los ámbitos tanto de la comunidad universitaria como en todo el país, para su perpetua memoria.

**CONSIDERANDO:** Que el Poeta ROBERTO SOSA MURILLO fue un fecundo creador de una obra literaria y ensayística de muy elevada calidad y gran amplitud, que le merecieron un amplio reconocimiento dentro y fuera de Honduras, como uno de los más elevados poetas y literatos de nuestra América contemporánea, habiendo sido objeto de premios y reconocimientos internacionales y nacionales que, al exaltar a su persona y obra, enaltecen a la nación hondureña.

**CONSIDERANDO:** Que el poeta Sosa Murillo mantuvo una estrecha y profunda vinculación con la Alma Mater y esta supo retribuirle sus sentimientos de admiración por su trayectoria ciudadana y literaria, habiéndole otorgado en 2007 el Premio de Literatura “José Trinidad Reyes”, entre otras distinciones.

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 dentro de la producción literaria, existen obras que el poeta Sosa Murillo dejó concluidas y que requieren ser publicadas, tal como lo es el Diccionario "Raíces Griegas y Latinas, Prefijos y Sufijos, Locuciones Latinas y Extranjeras".

**POR TANTO:**

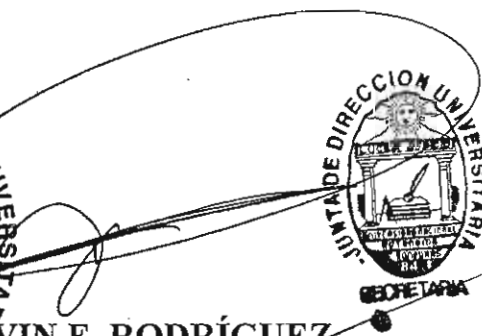

La Junta de Dirección Universitaria en uso de las atribuciones conferidas en los Artículos 11 y 15 de la Ley orgánica de la UNAH:

**ACUERDA:**

**PRIMERO:** Aprobar la asignación de los recursos contemplados en el Presupuesto de la JDU, para que se proceda a la publicación de 1,000 ejemplares de la Obra "*Raíces Griegas y Latín, Prefijos y Sufijos, Locuciones Latinas y Extranjeras*" edición que como homenaje póstumo al Poeta Roberto Sosa Murillo le será transferida a su Señora esposa Lidia de Sosa.

**SEGUNDO:** Autorizar a la Presidencia de la Junta de Dirección Universitaria para emitir las órdenes de pago a favor de la empresa que resulte favorecida en las cotizaciones que se deben realizar de acuerdo a la Ley, para la edición de la Obra arriba mencionada.

**TERCERO:** Este Acuerdo es de ejecución inmediata. **Y MANDA:** Que la Secretaría de la Junta de Dirección Universitaria, transcriba el presente Acuerdo a las unidades universitarias siguientes: Rectoría, Vice Rectoría Académica, Comisión de Control de Gestión, Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas, Departamento de Análisis y Presupuesto, Auditoría Interna. **CÚMPLASE.**

  
  
EDWIN E. RODRÍGUEZ  
UNAH Director Presidente  
RESIDENCIA

  
RAMÓN 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 26-2011-JDU-UNAH.

**CREACIÓN DE LA COMISIÓN UNIVERSITARIA CONTRA LA VIOLENCIA Y  
POR LA PAZ**

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

**CONSIDERANDO:** Que la Ley Orgánica de la UNAH 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.

**CONSIDERANDO:** Que la UNAH se gobernará por su Ley Orgánica y sus estatutos y que sin perjuicio de los órganos creados por la Ley Orgánica, es potestad de la JDU establecer la organización interna de la UNAH.

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 30 del Reglamento de la Ley Orgánica de la UNAH, le atribuye a la Junta de Dirección Universitaria, que para cumplir sus funciones de modo expedito y eficiente, podrá crear las Comisiones que estime convenientes, dando participación a profesionales de la UNAH u organizaciones de la sociedad civil.

**CONSIDERANDO:** Que en Honduras, la convivencia en las familias, en las comunidades y en las ciudades atraviesa por una crisis. Entre sus más dolorosas y dramáticas manifestaciones figuran la multiplicación y diversificación de la delincuencia, la violencia y la inseguridad.

**CONSIDERANDO:** Que de acuerdo a los datos que maneja el Instituto Universitario en Democracia, Paz y Seguridad, la tasa de violencia en Honduras en el período de enero a junio de 2011, es de 43.7% por cada 100 mil habitantes.

**CONSIDERANDO:** Que por los altos índices de criminalidad e inseguridad que imperan en Honduras, en fecha 23 de octubre de 2011, fueron cruelmente asesinados los jóvenes **RAFAEL ALEJANDRO VARGAS CASTELLANOS Y CARLOS DAVID PINEDA RODRÍGUEZ**, estudiante de la Carrera de Sociología y de la Carrera de Ciencias Jurídicas, respectivamente, de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, hecho que ha conmovido a la sociedad hondureña en general y universitaria en particular.

**CONSIDERANDO:** Que uno de los objetivos de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, es contribuir a la transformación de la sociedad hondureña y al desarrollo sostenible de Honduras.



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

### **POR TANTO:**

La Junta de Dirección de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, en uso de las facultades de que está investida y en aplicación de los Artículos: 160 Constitucional; 11 y 15 de la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras y 30 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras.

### **ACUERDA:**

**PRIMERO:** Crear la Comisión Universitaria contra la Violencia y por la Paz, que tendrá como funciones las siguientes: a) Elevar a las instancias correspondientes, propuestas de políticas públicas de seguridad y justicia con fundamento democrático y alineándolas al fin último de contribuir a garantizar las condiciones para el pleno desarrollo humano, basado en el ejercicio de los derechos y las libertades y el cumplimiento de las obligaciones; b) Fortalecer el liderazgo civil en el tema de seguridad ciudadana; c) Producir estudios sobre seguridad ciudadana y paz; d) Revisar los planes de estudio en disciplinas del área, para adecuarlas a la estrategia decidida en esta Comisión; e) Crear Redes informáticas de seguridad y cultura de paz; f) Presentar al Consejo Universitario propuestas para la organización y ejecución de actividades académicas como la Cátedra de Cultura de Paz, resolución pacífica de Conflictos, estudios sobre criminalística y otras iniciativas que contribuyan a reducir la violencia y fortalecer la paz y la convivencia en Honduras; g) Formular propuestas para reformar las instituciones de seguridad y justicia del Estado, a fin de aumentar su eficacia en la generación de seguridad democrática; y h) Establecer vínculos e impulsar acciones conjuntas con otras Universidades e Instituciones de Educación Superior, para diseñar un sistema nacional de vinculación e investigación en materia de seguridad y justicia.

**SEGUNDO:** La Comisión Universitaria contra la Violencia y por la Paz, estará integrada por un miembro representante de cada una de las siguientes instancias universitarias: Junta de Dirección Universitaria, Rectoría, Vice Rectoría Académica, Vice Rectoría de Relaciones Internacionales, Vice Rectoría de Orientación y Asuntos Estudiantiles, Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional, Instituto Universitario en Democracia, Paz y Seguridad, Dirección de Investigación Científica, Dirección de Vinculación Universidad-Sociedad y de cuantas personas e instituciones que los miembros de la Comisión estimen conveniente. Designar como Coordinador de la Comisión Universitaria contra la Violencia y por la Paz, a la Licenciada Julieta Castellanos, Rectora de la UNAH.

**TERCERO:** El financiamiento para el funcionamiento de la Comisión contra la Violencia y por la Paz, provendrá del Programa 1.01.03.01 y se hará de acuerdo a los desembolsos que el Coordinador de la Comisión solicite a la administración de la Junta de Dirección Universitaria. Para el inicio del funcionamiento de la Comisión se le asignará un fondo por la cantidad de QUINIENTOS MIL LEMPIRAS EXACTOS (L.500,000.00), dicho fondo será administrado por la Coordinadora de la Comisión, Licenciada Julieta Castellanos, los fondos subsiguientes serán asignados de acuerdo a la liquidación de los anteriores.



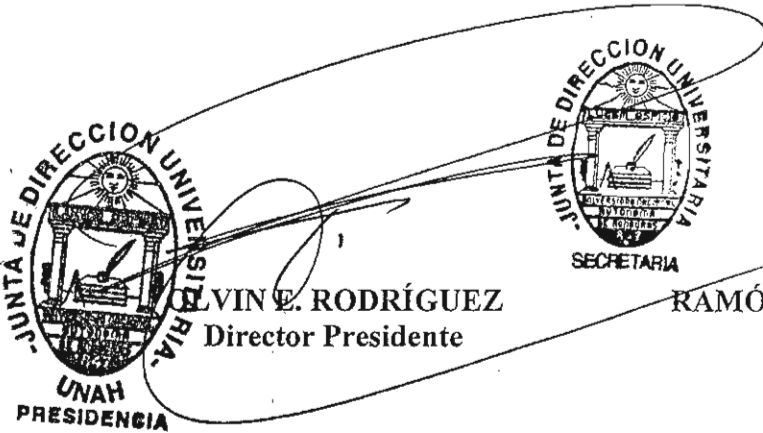
# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

**CUARTO:** Se instruye a los jefes inmediatos de los funcionarios y empleados que integren la Comisión Universitaria contra la Violencia y por la Paz y de los que sean requeridos para colaborar con la misma, para que les brinden todo el apoyo debido. Asimismo, se instruye a todo el personal docente, administrativo y de servicio de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, brindar oportunamente el apoyo que la Comisión requiera.

**QUINTO:** Solicitar a la Rectoría, instruya a la Secretaría Ejecutiva de Administración de Proyectos de Infraestructura de la UNAH, proporcione un espacio físico dentro de la Ciudad Universitaria, para que funcione la Comisión contra la Violencia y por la Paz.

**SEXTO:** El presente Acuerdo es de ejecución inmediata. **Y MANDA:** Que la Secretaría de la Junta de Dirección Universitaria lo transcriba a las instancias correspondientes. **CÚMPLASE.**



ELVIN E. RODRÍGUEZ  
Director Presidente

RAMÓN ANTONIO ROMERO CANTARERO  
Director Secretario



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

### ACUERDO NÚMERO 27-2011-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 nueve días del mes de noviembre de dos mil once.

**CONSIDERANDO:** Que la autonomía que otorga a la UNAH el Artículo 160 de la Constitución de la República la faculta para administrar los recursos financieros que se consignan en su presupuesto en procura del logro de los objetivos institucionales y aplicando los principios contenidos en el Artículo 4 de la Ley Orgánica.

**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 y le compete 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.

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad con el Artículo 3 del Reglamento Interno de la JDU, ésta, además de las atribuciones del Artículo 15 de la Ley Orgánica de la UNAH, en forma exclusiva, tendrá el ejercicio directo de las acciones administrativas y políticas que aseguren la transparencia y rendición de cuentas y la supervisión de las asignaciones y el uso de los recursos de la UNAH.

**CONSIDERANDO:** Que la Comisión de Transición de la UNAH, actuando como Junta de Dirección Universitaria, mediante Acuerdo No.225-A-2007 del 22 de mayo de 2007, aprobó la Tabla Salarial que regula las bases salariales de los Órganos de Gobierno, de Dirección, de Control, Decanaturas, Direcciones de Centros Regionales y Direcciones Académicas.

Teléfono 239-5104 / 239-5106

*La Educación es la Primera Necesidad de la República*

V=B  
RF



## Universidad Nacional Autónoma de Honduras Junta de Dirección Universitaria

**CONSIDERANDO:** Que desde el mes de mayo 2007, fecha en que fue emitido el Acuerdo No.225-A-2007 al 2011, los salarios devengados por funcionarios, personal docente, administrativo y de servicio que mantienen una relación de trabajo con la UNAH por virtud del Estatuto del Docente y del Contrato Colectivo, se han actualizado anualmente de acuerdo a la inflación ocurrida en cada año, no así para quienes ingresan a laborar por primera vez en los cargos de Rector, Vicerrectores, Directores de Centros Regionales, Decanos, Comisión de Control de Gestión, Auditor Interno, Secretarios Ejecutivos, Secretaría General y Direcciones Académicas, por lo que las bases originales requieren ser actualizadas por el único concepto de la inflación acumulada en el período 2007-2011 y en aplicación del principio de equidad, las bases originalmente aprobadas por la CT-UNAH, requieren ser actualizadas.

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad con el Artículo 40 de la Ley Orgánica de la UNAH para los miembros del Gabinete Rectoral: "su salario estará de acuerdo con la naturaleza de sus funciones y sus niveles de responsabilidad" y según el contenido del literal 1) del Artículo 76 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la UNAH: "El servidor público universitario devengará un salario adecuado a las funciones desempeñadas y a sus responsabilidades..", por lo que, además deben tenerse en cuenta en el tratamiento salarial factores como el grado de responsabilidad, la complejidad del puesto, el riesgo que implica su desempeño, los requisitos académicos, la experiencia y otros. Por su parte el Artículo 87 de la Ley Orgánica del Presupuesto estipula que: "Los Gerentes Administrativos firmantes de la Orden de pago serán los responsables de las erogaciones ante los Órganos Fiscalizadores del Estado", es decir, que en casos como el del Secretario Ejecutivo de Administración y Finanzas, resulta ser responsable por la firma de un valor superior a 3,660.0 millones de Lempiras al año, que es superior al activo de muchos de los Bancos Privados del país, cuyos gerentes financieros o generales tienen salarios que superan en mucho el salario asignado al cargo similar en la UNAH.

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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

V. B. 01  
RR



Universidad Nacional Autónoma de Honduras  
Junta de Dirección Universitaria

**CONSIDERANDO:** Que compete a la Rectoría ejecutar las decisiones que adopten el Consejo Universitario, la Junta de Dirección Universitaria y el Consejo Nacional de Educación y que dentro de las políticas de administración de personal, según Artículo 76 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la UNAH, la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal es la responsable de aplicar la indexación al salario por costo de vida.

**POR TANTO:**

La Junta de Dirección Universitaria en uso de las atribuciones conferidas en los Artículos 11 y 15 numerales 4, 7, 16 y 23, 19 numeral 8 de la Ley Orgánica de la UNAH y Artículo 76 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la UNAH, y aplicación del Artículo 121 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

**ACUERDA:**

**PRIMERO:** Habiendo cambiado las circunstancias que lo motivaron y sobrevenido otras, modificar el Acuerdo No.225-A-2007 de fecha 22 de mayo de 2007 emitido por la Comisión de Transición de la UNAH en dos sentidos: En lo que se refiere a las reglas y procedimientos para aplicar la Tabla Salarial que corresponde a los cargos de Órganos de Gobierno, de Control, de Dirección Académica y Administrativa, Decanatos, Direcciones de Centros Regionales y Direcciones Académicas, *en el sentido de que dichas reglas para fijar la actualización de los salarios de los funcionarios nombrados en cargos Ejecutivos, que ingresan por primera vez a la UNAH, se deberá entender que percibirán el salario que corresponda de acuerdo con la naturaleza de las funciones desempeñadas, los niveles de responsabilidad, la complejidad del puesto, el riesgo que implica su desempeño, los requisitos académicos, la experiencia y otros y al monto actualizado según lo indicado en la siguiente tabla:*

Año	Inflación Anual	Rectoría	Vicerectorías	Direcciones Regionales, CCG, Auditoría Interna, Decanaturas	Secretarías Ejecutivas/ Secretaría Gral/Direcciones Académicas
2007	8.9	60,000.00	45,000.00	40,000.00	35,000.00
2008	10.8	65,340.00	49,005.00	43,560.00	38,115.00
2009	3.0	72,396.72	54,297.54	48,264.48	42,231.42
2010	6.5	74,568.62	55,926.47	49,712.41	43,498.36
2011		78,468.62	58,851.47	52,312.41	45,773.36

Nota: La inflación de cada año se indexa en el año siguiente.

Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"

3

V<sup>2</sup> B<sup>9</sup>  
RR



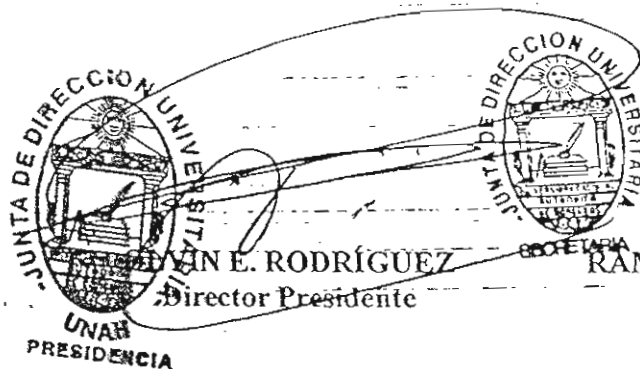
Universidad Nacional Autónoma de Honduras  
Junta de Dirección Universitaria

**SEGUNDO:** La aplicación de la regla antes mencionada, procederá también para aquellos funcionarios que se desempeñan en la UNAH y que ingresan a los cargos de los órganos contemplados en este acuerdo y que al fijarse su salario no alcancen los niveles establecidos en la tabla incorporada en el numeral primero del presente acuerdo.

**TERCERO:** En años sucesivos y para la actualización de esta tabla se aplicará la tasa de inflación correspondiente al año inmediato anterior a la base salarial.

**CUARTO:** Recomendar a la Rectoría, que por medio de la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal y en aplicación del Artículo 76 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la UNAH, proceda a actualizar los salarios de los funcionarios que ingresen a la UNAH por primera vez a ocupar los cargos que corresponden a Órganos de Gobierno, de Dirección Académica y Administrativa, de Control, Decanaturas, Direcciones de Centros Regionales y Direcciones Académicas de conformidad con la tabla contenida en el numeral anterior.

**QUINTO:** Este Acuerdo es de ejecución inmediata. **Y MANDA:** Que la Secretaría de la JDU, transcriba de inmediato el presente Acuerdo a: Rectoría, Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas, Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal, Departamento de Finanzas y Presupuesto, Auditoría Interna, Comisión de Control de Gestión. **CÚMPLASE.**



JOSE 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 28-2011- 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 nueve días del mes de Noviembre de dos mil once.

**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 las 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 Artículo 15 numeral 21 de la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras otorga a la Junta de Dirección Universitaria la atribución de regular el uso de los espacios físicos de la UNAH.

**CONSIDERANDO:** Que la Junta de Dirección Universitaria mediante la aprobación del ACUERDO NÚMERO 015-2010-JDU-UNAH, habilitó los espacios físicos para la instalación de los laboratorios de computación y su mobiliario en los edificios del Campus Universitario y Centros Regionales.

**CONSIDERANDO:** Que el acuerdo en mención contempló que SPIDER y UNAH, por intermedio de la DEGT organizarán las salas o pasillos de computación en cada edificio en el que docentes y estudiantes, investigadores y personal administrativo requieran los servicios de las TICs, lo que incluye alrededor de 16 laboratorios en el campus principal y 8 en los centros regionales, así como una (1) estación de computación en el edificio del sindicato actualmente en construcción.

**CONSIDERANDO:** Que el Edificio del Centro de Información y Servicios Estudiantiles (CISE) está destinado para actividades administrativas y de servicio por lo que el personal allí ubicado cuenta con su servicio de Tics; que la JDU carece de espacio físico para su adecuado funcionamiento y, por otro lado por un período de seis meses el espacio del laboratorio de computación en este edificio,

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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





## *Universidad Nacional Autónoma de Honduras* *Junta de Dirección Universitaria*

ha estado sin utilización, razones suficientes para prescindir del laboratorio que se encuentra ubicado en el cuarto nivel del edificio y darle un destino que satisfaga una necesidad inmediata.

**CONSIDERANDO:** Que trasladar el laboratorio de computación al nuevo edificio de la Facultad de Ciencias Médicas, no contradice el espíritu del convenio con la Cooperación Sueca, más bien la reasignación vendrá a dar mayor cobertura y beneficio a la población de este nuevo edificio.

**CONSIDERANDO:** Que en base a los principios de desconcentración, delegación y subsidiariedad cada Facultad o Centro Regional de la UNAH deberá responsabilizarse por la gestión de los recursos materiales, físicos, tecnológicos y humanos que la institución coloque dentro de su ámbito espacial, como ya se hizo con la Facultad de Ciencias Económicas.

**CONSIDERANDO:** Que habiéndose realizado todas las gestiones para el acondicionamiento de los laboratorios, actividades que estuvieron a cargo de la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica y de la Secretaría Ejecutiva de Administración de Proyectos de Inversión (SEAPI) y que los laboratorios están disponibles en cada Edificio, pero se requiere el apoyo logístico para que se pongan en funcionamiento.

**CONSIDERANDO:** Que la Facultad de Ciencias Económicas por intermedio de su Decana Licenciada Belinda Flores de Mendoza, ha planteado a esta Junta de Dirección que en el marco del principio de descentralización se adjudique la administración de los Laboratorios que están ubicados en el edificio 3 y edificio 5, actividad que estará a cargo del Departamento de Informática Administrativa.

### **POR TANTO:**

En aplicación del Artículo 15 inciso 21 de la ley Orgánica de la UNAH y del Artículo 15 del Reglamento de la Ley Orgánica de la UNAH, Artículo 121 tercer párrafo de la Ley de Procedimiento Administrativo, la Junta de Dirección Universitaria.

### **ACUERDA:**

**PRIMERO:** Con base al Artículo 121, tercer párrafo de la Ley de Procedimiento Administrativo modificar el Acuerdo Número 015-2010 JDU- UNAH emitido por

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



## *Universidad Nacional Autónoma de Honduras* *Junta de Dirección Universitaria*

la Junta de Dirección Universitaria por no resultar oportuno o conveniente a los fines del servicio por el cual se dictó.

**SEGUNDO:** Con base al principio de descentralización, iniciar la adjudicación de los laboratorios de cómputo establecidos con la colaboración de la Cooperación Sueca, a las Facultades que sirven clases en los Edificios en los cuales se han instalado dichos laboratorios.

**TERCERO:** Solicitar a los Decanos que presenten los requerimientos y la propuesta de organización para el funcionamiento de estos laboratorios, coordinando con la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, para que la Junta de Dirección proceda a la adjudicación de la administración de los mismos y se inicie la prestación de servicios tecnológicos a la comunidad universitaria.

**CUARTO:** Adjudicar a la Facultad de Ciencias Económicas la administración de los Laboratorios ubicados en el Edificio C1 y Edificio C2, una vez que presente los requerimientos y la propuesta de organización para el funcionamiento de estos laboratorios, bajo el entendido que cumplirá con el objetivo de prestarle servicios a los estudiantes, docentes e investigadores que prestan servicios en dichos edificios.

**QUINTO:** Trasladar el laboratorio, mobiliario y equipo ubicado en el cuarto nivel del Edificio Centro de Información y Servicios Estudiantiles (CISE) a la Facultad de Ciencias Médicas para que lo ubique en el lugar más apropiado del nuevo edificio destinado para la utilización de docentes, estudiantes, investigadores y personal administrativo que requieran los servicios de las TICs, a cuyo efecto deberá coordinar dicho traslado con la Secretaría Ejecutiva de Administración de Proyectos de Infraestructura (SEAPI) y la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica (DEGT).

**SEXTO:** Una vez trasladado el laboratorio de computación, ubicado en el cuarto nivel del Edificio Centro de Información y Servicios Estudiantiles (CISE), asignar el espacio físico a la Junta de Dirección Universitaria de la UNAH.

**SÉPTIMO:** Los lineamientos del uso del equipo, el servicio de mantenimiento y de las redes será proporcionado por la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica (DEGT).

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

**OCTAVO:** Los Laboratorios asignados a las Facultades, cumplirán con los objetivos derivados del convenio con la Cooperación Sueca, sin perjuicio del apoyo técnico que brinda la Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica.

**NOVENO:** El presente acuerdo es de ejecución inmediata. **Y MANDA:** Que la Secretaría de la Junta de Dirección Universitaria transcriba el presente Acuerdo a las siguientes instancias universitarias: Rectoría, Secretaría Ejecutiva de Administración de Proyectos de Inversión, Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas, Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica, Facultad de Ciencias Médicas, Facultad de Ciencias Económicas, Facultad de Ciencias Espaciales, Facultad de Ciencias, Facultad de Ciencias Sociales, Facultad de Ingeniería, Facultad de Humanidades y Artes, Facultad de Odontología, Facultad de Química y Farmacia, Facultad de Ciencias Jurídicas, Comisión de Control de Gestión. **CÚMPLASE.**



**JUAN E. RODRIGUEZ**  
**DIRECTOR PRESIDENTE**



**SECRETARÍA**

**RAMON 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 29-2011-JDU-UNAH.**

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS (UNAH).- JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA (JDU).**- Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes", a los treinta días del mes de noviembre del año dos mil once.

**CONSIDERANDO (1):** Que el día miércoles 23 de noviembre del 2011 la Licenciada Irma Mireya Paredes Alemán, Auditora Interna de la UNAH, presentó ante la Honorable Junta de Dirección Universitaria (JDU) una denuncia de hurto de dinero de las arcas de la Tesorería General de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH) y que también llegara al conocimiento de la JDU por declaraciones de la señora Rectora Licenciada Julieta Castellanos Ruíz en los medios de comunicación social.

**CONSIDERANDO (2):** Que la autonomía que otorga a la UNAH el Artículo 160 de la Constitución de la República la faculta para administrar los recursos financieros que se consignan en su presupuesto en procura del logro de los objetivos institucionales contenidos en el Artículo 5 y aplicando los principios de transparencia y rendición de cuentas contenidos en el Artículo 4, ambos de la Ley Orgánica de la UNAH.

**CONSIDERANDO (3):** Que la JDU es el órgano administrativo principal de la UNAH, responsable de la planificación, organización, control administrativo y seguimiento de los resultados operativos de la institución y le compete 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.

**CONSIDERANDO (4):** Que de conformidad con el Artículo 3 del Reglamento de la JDU, ésta, además de las atribuciones otorgadas por el Artículo 15 de la Ley Orgánica de la UNAH, en forma exclusiva, tendrá el ejercicio directo de las acciones administrativas y políticas que aseguren la transparencia y rendición de cuentas y la supervisión de las asignaciones y el uso de los recursos de la UNAH.

**CONSIDERANDO (5):** Que el Artículo 15 numeral 13 de la Ley Orgánica de la UNAH impone a la JDU, la obligación de 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; no obstante, antes de ejercer tales acciones, la JDU estimó conveniente solicitar a la Comisión de Control de Gestión en base a los Artículos 46, 49 numerales 8 de la Ley Orgánica, 162 literal h) y 164 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la UNAH y Artículo 13 literal m) del Reglamento de la JDU; un informe sobre los hechos ocurridos; mismo que se adjunta que fuera rendido por la Licenciada Cruz Adalid Morán, en su condición de Coordinadora de la Comisión de Control de Gestión, el día miércoles 29 de noviembre del 2011, con base a los

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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

V. B. RR



Universidad Nacional Autónoma de Honduras  
Junta de Dirección Universitaria

datos brindados por la Auditoría Interna y consultas hechas al Departamento de Contabilidad, en los términos siguientes: “ El Señor Henry Marvin Rodríguez Maradiaga, Auxiliar de Tesorería III, ha cometido sustracción de valores de las cajas recaudadoras de la Tesorería General de la UNAH, conforme su misma declaración, acto que fue descubierto debido al seguimiento que dio el Señor Jorge Lanza, Contador III del Departamento de Contabilidad, al comprobante de ingreso No. 111337 por L. 13,588.61 que aparecía reversado, por lo que le solicitó al Señor Henry Marvin Rodríguez de Tesorería, el original anulado, quien le indicó que estos documentos se le regalaban a la aseo para venderlo como papel reciclado, por tal razón solicitó a la encargada de Cobranzas verificara en sus tarjetas auxiliares de cobros en donde este recibo aparecía registrado como válido; por lo que procedió a informar al Licenciado Francisco Cruz, encargado actual del Departamento Contable, todo derivado de un reclamo presentado por un prestatario de beca, quien habiendo enterado en la Tesorería el pago de una deuda por beca y habiéndose presentado a la oficina de Cobranzas a solicitar su solvencia, le manifestaron que no había evidencia del pago realizado de conformidad a los registros de contabilidad, a pesar de que le fue entregado el recibo respectivo. Esta situación fue conocida por el Secretario Ejecutivo de Administración y Finanzas, quien inicio una investigación previa, habiéndose levantado una acta de defensa del Señor Henry Marvin Rodríguez, en fecha 4 de noviembre de 2011, en la cual el Señor Rodríguez se hace responsable de la sustracción desde el mes de julio del presente año, de más de (L.300,000.00) Trescientos Mil Lempiras, acciones que ejecutaba haciendo la reversión de boletas de ingreso utilizando su clave personal del sistema y la de los otros cajeros, no enterando el valor de las boletas reversadas. Según consta en el acta, el Licenciado Germán Ricardo Martínez, Oficial de Control Financiero de la Tesorería, manifestó que conforme revisión realizada en los meses de septiembre y octubre, la cantidad sustraída ascendía aproximadamente a (L.400,000.00) Cuatrocientos Mil Lempiras, pero que falta revisar los meses anteriores.

En fecha 7 de noviembre de 2011 y según oficio SEAF-1417 enviado a la Auditora Interna de la UNAH, el Secretario Ejecutivo de Administración y Finanzas solicita iniciar en el Departamento de Tesorería, una Auditoría Financiera y de Cumplimiento Legal, labor que conforme plan de auditoría se había notificado que debía efectuarse desde el mes de mayo del 2011, según Oficio UAI-214-2011, pero no habiendo recibido respuesta de la SEAF, dichas auditorías no se habían realizado”.

**CONSIDERANDO (6):** Que sobre la situación planteada, la JDU conoció de los siguientes detalles del caso: “La Auditoría Interna ha verificado en los meses de septiembre y octubre 2011, valores reversados dentro del Sistema de caja por (L.223,515.01) Doscientos Veintitrés Mil Quinientos Quince Lempiras con Un Centavos, los cuales no cuentan con documentación de respaldo y fueron reversados por el usuario de Henry Marvin Rodríguez Maradiaga. Este problema se suscita porque a partir del mes de noviembre de 2010 y conforme a la implantación de un nuevo sistema financiero de recaudo, se dan los siguientes cambios. Se redefine el control interno para la realización de arqueos y cierres de caja, eliminando el procedimiento de verificación diaria de los valores recaudados conforme los documentos de respaldo (recibos).- En el nuevo sistema solamente se

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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

V = B =  
RR  
12



*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

verifican, dentro de la Tesorería, los saldos que aparecen en el sistema, contra los valores entregados por los cajeros, lo que implica que no se realizan verdaderos arcos de caja y que ha dado lugar a la sustracción de estos valores. Las reversiones de efectivo recibido, se realizan automáticamente por el cajero, sin la autorización previa del supervisor, lo que denota que no se han definido procedimientos de supervisión, ni tampoco niveles de autoridad en el uso del sistema. El Departamento de Contabilidad registra las operaciones de ingresos únicamente con los reportes que envía Tesorería, los cuales son remitidos sin la debida documentación de respaldo. Esta situación da lugar a que no se registren en forma correcta las operaciones de debito y crédito, por lo que no se pueden detectar las operaciones incorrectas. El sistema instalado en la Tesorería es aislado, no está enlazado con el departamento de contabilidad como debe corresponder a un sistema informático para garantizar seguridad en la información. La Auditoría Interna no ha podido avanzar en la revisión de meses anteriores, porque aún no se recibe la documentación de soporte de los ingresos (recibos); en virtud de que no existe información que soporte las operaciones de recaudo, ello conforme a nota emitida por el Cajero General. Los valores que se han revisado a la fecha por la Auditoría Interna y que fueron manejados con la clave de Marvin Rodríguez asciende a 12.0 millones de Lempiras, dentro de los cuales se determinó el valor de Doscientos Veintitrés Mil Quinientos Quince Lempiras con 01/100 (L.223,515.01) que son sujetos de reparo. Falta la revisión por parte de la Auditoría Interna de los valores manejados por otros cajeros, lo cual se hace necesario puesto que el Señor Marvin Rodríguez tenía acceso a todas las claves”.

**CONSIDERANDO (7):** Que los hechos denunciados ponen en evidencia, en este caso, la falta de diligencia, cuidado y esmero en los controles utilizados en la Tesorería y la fragilidad del aplicativo informático instalado en la Tesorería General para la recaudación de ingresos propios, porque adolece de mecanismos de seguridad, carece de definición de niveles de autoridad para su manejo y no está integrado con los otros sistemas.

**CONSIDERANDO (8):** Que con la instalación de este aplicativo de caja aislado del resto de las operaciones de la UNAH, no se ha dado cumplimiento al Acuerdo 011-2009-JDU-UNAH de fecha 18 de marzo de 2009 que instruye al órgano ejecutivo para que establezca un Sistema Administrativo Financiero Integrado.

**CONSIDERANDO (9):** Que los hechos denunciados ponen en evidencia la urgente necesidad de realizar la integración de todas las operaciones de la Tesorería de la UNAH al Sistema Financiero Integrado, lo que permitirá contar con las cuentas de la Tesorería conciliadas, facilitará el cierre contable y posibilitará contar con estados financieros confiables y oportunos (conciliaciones que actualmente no se realizan).

**CONSIDERANDO (10):** Que como paso inicial se debe proceder de inmediato a realizar las gestiones para enlazar el módulo de cheques que actualmente presenta riesgo porque también se está manejando de manera aislada, en tanto se recibe el informe definitivo de Auditoría para proceder con la sistematización de las otras operaciones de Tesorería.

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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

V. B.  
RR  
/



*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

**CONSIDERANDO (11):** Que resulta evidente la falta de voluntad de coordinación por parte de Tesorería para implementar un módulo integrado de sus procesos, instalándose un paquete que se desconoce quién lo instaló, vendió, donó o prestó.

**CONSIDERANDO (12):** Que según Acuerdo del Tribunal Superior de Cuentas No. TSC-28/2003 de fecha 19 de junio del 2003. CAPITULO VI: **NORMAS GENERALES RELATIVAS AL MONITOREO. 6.5 Toma de acciones correctivas:** “Cuando el funcionario responsable con autoridad al efecto detecte alguna deficiencia o desviación en la gestión o en el control interno, o sea informado de ella, deberá determinar cuáles son sus causas y las opciones disponibles, para solventar y adoptar oportunamente las que resulten más adecuadas a la luz de los objetivos y recursos institucionales. Por ende, el funcionario responsable debe analizar y solucionar oportunamente toda deficiencia o desviación, para prevenir y corregir cualquier consecuencia capaz de menoscabar la eficacia organizacional.”

**CONSIDERANDO (13):** Que de conformidad con el Artículo 80 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas “El superior jerárquico será solidariamente responsable con el servidor público reparado cuando hubiere autorizado el uso indebido de bienes, servicios y recursos del Estado o cuando dicho uso fuere imposibilitado por no ejecutar o implementar las disposiciones de control interno. Cuando varias personas resultaren responsables del uso indebido también serán solidariamente responsables. Incurrirán en responsabilidad, las personas naturales o jurídicas que no siendo servidores públicos, si se beneficiaren indebidamente con el uso de los bienes, servicios o recursos del Estado”.

**CONSIDERANDO (14):** Que la Tesorería de la UNAH por la volatilidad inherente al Activo que maneja, debería saber que por principio de cuentas y para la aplicación de una sana y sólida política de rendición de cuentas, el manejo de los recursos financieros es una de las tareas más sensibles en la UNAH y actuando con diligencia, cuidado, esmero y profesionalismo debió haber tomado las medidas preventivas que aconseja una sana administración y darles un estricto seguimiento.

**CONSIDERANDO (15):** Que la Tesorería no cuenta con una conciliación periódica de todas las cuentas que permita la transparencia en las operaciones y conocer de la disponibilidad de recursos diariamente.

**POR TANTO:**

La Junta de Dirección Universitaria, en uso de las atribuciones consignadas en los artículos 4, 5, 15 numeral 13, 46 y 49 numeral 8 de la Ley Orgánica de la UNAH; 162 literal h y 164 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la UNAH; 3 Y 13 literal m del Reglamento de la Junta de Dirección Universitaria, 80 de la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, Acuerdo del Tribunal Superior de Cuentas No. TSC-28/2003 de fecha 19 de junio del

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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

*V= B*  
*R*  
*u*



## Universidad Nacional Autónoma de Honduras Junta de Dirección Universitaria

2003. CAPITULO VI- NORMAS GENERALES RELATIVAS AL MONITOREO y en aplicación del Artículo 160 de la Constitución de la República.

### ACUERDA:

**PRIMERO:** Proceder a solicitar de inmediato la intervención del Ministerio Público en el caso de hurto continuado y confeso, ocurrido en la Tesorería General de la UNAH por el Señor Henry Marvin Rodríguez Maradíaga y cuantos otros pudieran resultar implicados.

**SEGUNDO:** Instruir a la Rectoría para que proceda a ordenar al Secretario Ejecutivo de Administración y Finanzas de cuya autoridad depende la Tesorera General tomar las medidas siguientes:

- a) Dar cumplimiento al Acuerdo Número 11-2009-JDU-UNAH que establece como política la integración de los procesos presupuestarios tanto de ingresos como de egresos, contables, compras, tesorería, inventario y planilla, garantizando que todas las operaciones financieras y contables sean efectuadas en forma expedita, transparente y confiable mediante la participación de todas las unidades involucradas.
- b) Proceder de inmediato a integrar los procesos de egresos de tesorería mediante la implantación del módulo de cheques que permita generar únicamente los cheques que cuenten con órdenes de pago que han sido autorizadas por el Secretario Ejecutivo de Administración y Finanzas.
- c) Practicar arqueos de caja de manera frecuente, pues el órgano ejecutivo deviene obligado a realizar sus propias revisiones cada vez que lo estime conveniente.
- d) Efectuar diariamente en el sistema bancario, los depósitos del dinero recaudado.
- e) Remitir diariamente al departamento de Contabilidad, la documentación por ingresos y egresos generados en la Tesorería, que necesita el departamento arriba mencionado para verificar las operaciones antes de registrarlas contablemente.
- f) Suspender de inmediato la instrucción impartida a los cajeros de la Tesorería, de desechar los comprobantes de ingresos y de reversiones, que son parte esencial para el registro contable.
- g) Establecer procedimientos de supervisión y niveles de autoridad, aplicando el procedimiento de segregación de cada función, en virtud del cual un personal asignado específicamente a cada función deberá alimentar los eventos, su consolidación, revisión, aprobación, registro, verificación, que garantice la transparencia.
- h) Elaborar las conciliaciones bancarias, no sólo para el control interno, sino también para asegurar el buen recaudo de los recursos en el Sistema Bancario.

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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

V. B.  
RR





## Universidad Nacional Autónoma de Honduras Junta de Dirección Universitaria

- i) El sistema automatizado debe, al mismo tiempo que le extiende el comprobante de depósito al cliente, capturar de manera inmediata el evento contable.
- j) Establecer un mecanismo que garantice el registro correcto de las operaciones de débito y crédito que permita detectar tempranamente una operación incorrecta.
- k) Enlazar el sistema de Tesorería con el departamento de contabilidad, como debe corresponder a un sistema informático, para garantizar seguridad en la información y dar cumplimiento al Acuerdo Número 011-2009-JDU-UNAH de fecha 18 de marzo de 2009 que establece como política, la integración de los procesos presupuestarios tanto de ingresos como de egresos, así como los procesos contables de compras, tesorería, inventarios y de planillas, garantizando que todas las operaciones financieras y contables sean efectuadas en forma, expedita, transparente y confiable, mediante la participación de todas las Unidades involucradas.

**TERCERO:** En uso de la potestad otorgada por el Artículo 15 numeral 12 de la Ley Orgánica de la UNAH, una vez que se efectúen los cambios establecidos en este Acuerdo, proceder a contratar un auditor externo para que revise y dictamine sobre la ejecución del presupuesto, contabilidad, conciliación de cuentas, asignación y uso de recursos, por los diferentes órganos, principiando por la unidad de Tesorería y en base a la misma, adoptar las medidas correctivas que en su caso proceda, instruyendo a las demás autoridades universitarias.

**CUARTO:** Instruir a la Comisión de Control de Gestión, brindar el seguimiento de los términos de este Acuerdo, a efecto que informe mensualmente a la Junta de Dirección Universitaria, al Consejo Universitario y al Tribunal Superior de Cuentas, sobre el cumplimiento del presente Acuerdo.

**QUINTO:** 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 Ejecutiva de Administración y Finanzas, Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional, Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal, Auditoría Interna, Comisión de Control de Gestión, y Tesorería General de la UNAH. **CÚMPLASE.**



JOSEVIN 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 30-2011- JDU-UNAH.

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS (UNAH). JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA (JDU).** Ciudad Universitaria “José Trinidad Reyes”, a los siete días del mes de diciembre del año dos mil once.

**CONSIDERANDO (1):** Que la autonomía que otorga a la UNAH el Artículo 160 de la Constitución de la República la faculta para administrar los recursos financieros que se consignan en su presupuesto en procura del logro de los objetivos institucionales contenidos en el Artículo 5 y aplicando los principios de transparencia y rendición de cuentas contenidos en el Artículo 4, ambos de la Ley Orgánica de la UNAH.

**CONSIDERANDO (2):** Que la JDU es el órgano administrativo principal de la UNAH, responsable de la planificación, organización, control administrativo y seguimiento de los resultados operativos de la institución y le compete 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.

**CONSIDERANDO (3):** Que de conformidad con el Artículo 3 del Reglamento de la Junta de Dirección Universitaria, ésta, además de las atribuciones otorgadas por el Artículo 15 de la Ley Orgánica de la UNAH, en forma exclusiva, tendrá el ejercicio directo de las acciones administrativas y políticas que aseguren la transparencia y rendición de cuentas y la supervisión de las asignaciones y el uso de los recursos de la UNAH aplicando los principios de racionalidad, eficiencia, legalidad y transparencia.

**CONSIDERANDO (4):** Que a raíz de la organización del Comité Contra la Violencia y por la Paz por parte de la Junta de Dirección Universitaria, se designó como Coordinadora General a la Licenciada JULIETA CASTELLANOS RUIZ y como miembro integrante al Doctor RAMÓN ANTONIO ROMERO CANTARERO, quienes han estado dirigiendo los trabajos de preparación de la propuesta que la UNAH ha presentado a los ciudadanos JUAN ORLANDO HERNANDEZ ALVARADO, Presidente del Congreso Nacional y PORFIRIO LOBO SOSA, Presidente de la República de Honduras y que toda esta actividad los expone, en el marco de inseguridad que vive el país, al riesgo de sufrir represalias por las opiniones que en nombre de la UNAH han hecho de conocimiento público y han sido trasladadas a los poderes del Estado, incluyendo a la Corte Suprema de Justicia y a la Fiscalía General de la República, por lo que como una expresión elemental de solidaridad, la JDU estima conveniente autorizar a la señora Rectora de la UNAH, Licenciada JULIETA CASTELLANOS RUIZ, a efecto, de que, además de los gastos ordinarios, la Rectoría pueda disponer de fondos extraordinarios para atender las necesidades de seguridad de los funcionarios expuestos a mayores riesgos por el rol que desempeñan.

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

### POR TANTO:

La Junta de Dirección Universitaria, en uso de las atribuciones consignadas en los Artículos 4, 5, 15 de la Ley Orgánica de la UNAH; 35 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la UNAH; 3 del Reglamento de la Junta de Dirección Universitaria; Capítulo II de las Modificaciones al Presupuesto; Artículos 14, 15 y 16 de las Normas Generales de Ejecución y Evaluación del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, Periodo 2011; y 160 de la Constitución de la República de Honduras.

### ACUERDA:

**PRIMERO:** Autorizar a la señora Rectora de la UNAH, Licenciada **JULIETA CASTELLANOS RUÍZ**, para que dentro del presupuesto de la Rectoría asuma los gastos de seguridad para altos funcionarios de la UNAH expuestos a riesgos mayores por su participación pública en el tema de seguridad.

**SEGUNDO:** Recomendar a la señora Rectora, solicite el auxilio de los servicios especializados de su confianza y credibilidad para la protección en materia de seguridad a altos funcionarios de la UNAH, tomando las medidas de seguridad incluso sobre los medios de transporte, comprometiéndose la UNAH a sufragar los gastos que la logística y funcionamiento de la prestación de estos servicios ocasione, afectando la partida presupuestaria referida en el numeral anterior. Este Acuerdo es de ejecución inmediata. **Y MANDA:** Que la Secretaría de la JDU, transcriba de inmediato el presente Acuerdo a las instancias competentes de la UNAH. **CUMPLASE.**



**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-JDU-UNAH.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS. JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA. Ciudad Universitaria José Trinidad Reyes, Tegucigalpa Municipio del Distrito Central, a los catorce días del mes de diciembre de dos mil once.

**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.

**CONSIDERANDO:** Que para cumplir con sus funciones y en el marco de sus atribuciones la **JDU** deviene obligada a emitir políticas, estrategias, medidas, procesos y proyectos 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 del enfoque de 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, mediante un proceso de desconcentración que pueda contribuir a generar las sinergias y acciones que permitan potenciar su rol y misión.

**CONSIDERANDO:** Que la Comisión de Transición mediante Acuerdo CT-UNAH-No. 77-2006, después de haber conocido la problemática existente en la Oficina de Registro y para que los procesos gozaran de credibilidad que solo podía alcanzarse si se cuenta con sistemas actualizados y automatizados, procedió a reestructurar la Oficina de Registro *creando de manera temporal* dentro de la Estructura existente los puestos de: Dirección del Sistema Estudiantil de Ingreso Permanencia y Promoción y la Jefatura de la Oficina de Tecnología de Información y Comunicación, contratando para desempeñarse en dichos puestos a profesionales expertos en el área, bajo la modalidad de Servicios Profesionales.

**CONSIDERANDO:** Que la Oficina de Registro en Acuerdo CT-UNAH-No. 77-2006, no fue elevada a la categoría de Dirección Académica, siendo necesario otorgarle formalmente dicha categoría y proceder a la organización formal de acuerdo a las funciones que actualmente desempeña.

**CONSIDERANDO:** Que la Oficina del Registro Estudiantil es una Unidad que tiene bajo su responsabilidad la realización de tareas críticas y de gran importancia para la Universidad, como ser el garantizar el cumplimiento de los requisitos tanto académicos como administrativos por parte de los estudiantes, el resguardo de las calificaciones obtenidas, cambios de carrera y centro, etc., que en años anteriores eran realizados en forma manual

Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"





# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

que determinaba entre otros que a lo largo del período se estuviesen realizando inscripciones de cursos y que no se llevara un control sobre la mora en la entrega de las calificaciones por parte de los docentes, en este contexto se planteó la automatización y documentación de los diferentes procesos en el ámbito de una nueva estructura que respondiera efectivamente a las necesidades de la comunidad universitaria.

**CONSIDERANDO:** Que de la fecha de inicio a la actualidad son muchos los cambios positivos que ha experimentado la Oficina de Registro, entre ellos:

- El proceso de matrícula que se realiza sin problemas para los estudiantes, sin colas y en forma transparente, logrando reducirlo sustancialmente de un mes a tres días hábiles;
- Los Jefes de los Departamentos Académicos como responsables de la asignación de la carga académica pueden planificar las secciones directamente por internet y durante el proceso de matrícula es posible monitorear los cupos y de ser necesario proceder a aumentarlos o crear nuevas secciones;
- Las calificaciones son registradas en línea por cada docente, en un período de tres días (*antes se hacía manualmente y tardaba más de seis meses, con el consecuente gasto de pago de horas extras*).
- Disponer de las calificaciones antes que inicie el proceso de matrícula, permitiendo controlar automáticamente el cumplimiento de requisitos de acuerdo al plan de estudios de cada carrera.

**CONSIDERANDO:** Que el sistema de registro creado y manejado por la Oficina de Registro no solamente se circunscriben a los procesos de matrícula y registro de calificaciones, sino que también el sistema les permite realizar la Matrícula de laboratorio, Exámenes de suficiencia, Encuesta de Opinión Estudiantil, Automatización de la asignación de aulas, Encuesta de preferencia horarios, Sistema de Información a los estudiantes, Sistema de Consulta Estadística e Identificación Estudiantil, etc.

**CONSIDERANDO:** Que la JDU dentro de las atribuciones que le confiere Art. 11 y 15, numeral 8 de la Ley Orgánica de la UNAH le compete aprobar la organización interna de los órganos de la misma y vigilar su aplicación y efectividad, en base a lo cual la JDU en Sesión plenaria del 02 de febrero de 2011 aprobó la celebración de eventos sobre temas prioritarios con el objetivo de conocer la situación actual de avance en que se encuentran los temas seleccionados, identificar los obstáculos para su desarrollo, impulsar la toma de decisiones requeridas y establecer un programa de compromisos por parte de los involucrados, siendo uno de los temas a desarrollar el de *Tecnología e informática en la UNAH*.

**CONSIDERANDO:** Que para tal propósito la Junta de Dirección Universitaria en fecha 23 de febrero de 2011 realizó el Taller "*Infraestructura y Desarrollo Tecnológico en la UNAH*" con la participación de las autoridades de Dirección superior, Directores de Unidades involucradas en el tema, profesionales y técnicos con experiencia en el mismo, desarrollando

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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





# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

los temas siguientes: Plataforma Tecnológica, Innovación Educativa y Tecnología/Educación en Línea; y Desarrollo Tecnológico en los procesos de Registro Estudiantil;

**CONSIDERANDO:** Que la Oficina de Registro en dicho taller expuso sobre los logros obtenidos en el año 2010, así como la propuesta de los proyectos a desarrollar en 2011, mismos que para ser llevados a cabo se necesita del apoyo y toma de decisiones de las autoridades superiores competentes; como conclusión de ese tema se solicitó a dicha Oficina de Registro presentara a la JDU un planteamiento concreto de las propuestas de desarrollo, para ser analizadas en el pleno y proceder a la toma de decisiones.

**CONSIDERANDO:** Que la Oficina de Registro el 12 de septiembre de 2011, en la Sala de Proyecciones de la DIE, con la presencia de Directores de la JDU y personal técnico de la Vicerrectoría Académica, presentó el Manual de Organización y funciones como un instrumento que facilita el proceso de inducción del personal nuevo y el adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones. También mencionó como uno de los objetivos principales el poner a la Oficina de registro a tono con los avances del siglo XXI, en el marco de la nueva Ley Orgánica y orientada a la tecnificación de los servicios brindados a la comunidad universitaria, iniciativa que se hizo con el apoyo de la Oficina de Registro de la Universidad de Puerto Rico.

### POR TANTO:

La Junta de Dirección Universitaria en uso de las atribuciones conferidas en los Artículos 1, 2, 3, 11, 15 numeral 8, y demás aplicables de la ley de la Ley Orgánica de la UNAH; 28 y demás aplicables del Reglamento General de la misma y, en aplicación de los Artículos: 160, 262, 321, 322, 323, 324 de la Constitución de la República.

### ACUERDA:

**PRIMERO:** Elevar la actual Oficina de Registro a la categoría de Dirección Académica, denominándola "*Dirección de Ingreso Permanencia y Promoción*"

**SEGUNDO:** Aprobar la Estructura Organizativa de la *Dirección de Ingreso Permanencia y Promoción*, integrada por el Departamento de Tecnología y Operaciones, Sección de Asesoría y Atención y Sección de Gestión Documental como se muestra en el organigrama siguiente:

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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





# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

### UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS ORGANIGRAMA GENERAL DIRECCIÓN DE INGRESO, PERMANENCIA Y PROMOCIÓN



**TERCERO:** Aprobar las funciones de las Unidades que integran la Dirección de Ingreso, Permanencia y Promoción: Dirección, Departamento de Tecnología y Operaciones, Sección de Asesoría y Atención y Sección de Gestión Documental que a continuación se describen:

#### **Funciones Generales de la Dirección:**

- Planificar y ejecutar las políticas, normas y procedimientos para el ingreso, registro e identificación de estudiantes
- Administrar y programar los procesos de matrícula en base a las políticas, normas y procedimientos establecidos
- Administración y registro de la información académica de la Universidad
- Programación, control y seguimiento al sistema de información estudiantil
- Expedir documentos con fines académicos (Certificación de calificaciones, historial académico, constancias, entre otras)
- Participación, proposición y desarrollo en el diseño e implementación de procesos y estrategias que permitan que las unidades académicas y administrativas dispongan de información actualizada para la toma de decisiones, proyectos de gestión y evaluar el transcurrir académico.

#### **Funciones del Departamento de Tecnología y Operaciones:**

- Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de los diferentes procesos relacionados con la inscripción de cursos, administración de espacio físico, registro de notas, etc. que lleva a cabo la DIPP de pregrado y postgrado en base al Calendario Académico aprobado.
- Atender las peticiones de instalación y configuración de equipo de cómputo, redes, etc. en los diferentes departamentos de la DIPP;
- Coordinar y evaluar con las Secciones de la DIPP y otras dependencias, la formulación, factibilidad, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos aprobados por la Dirección.

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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





# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

- Elaborar y mantener actualizado en conjunto con las Secciones de de la DIPP la descripción de los procesos de la Dirección de Ingreso, Permanencia y Promoción.
- Participar en la definición de políticas y procedimientos para la desconcentración de procesos y servicios que lleve a cabo la DIPP.
- Proponer sistemas de seguridad y gobernabilidad informática que garanticen la integridad y confidencialidad de los datos.
- Realizar las evaluaciones periódicas a los procesos internos y desconcentrados, como medio para garantizar y asegurar la calidad de los procesos y los servicios.
- Aplicar y dar seguimiento a mecanismos de control en los procesos que realiza la DIPP en su interno y en aquellos que estén desconcentrados.
- Analizar las auditorías que generan los subsistemas de Ingreso, Permanencia y Promoción, para garantizar y certificar la calidad de los procesos que realiza la DIPP, o bien, recomendar las acciones correctivas pertinentes.
- Establecer estándares y métodos de evaluación de la calidad a los procesos y servicios que realiza la DIPP.
- Dar seguimiento a los criterios de medición que se establezcan en las etapas de un proceso como medio de asegurarse la calidad del mismo, sean éstos centralizados en la DIPP o desconcentrados en las unidades académicas.
- Mantener una política de mejoramiento continuo, orientada al aseguramiento de la calidad.
- Apoyar a la Dirección a establecer normas operacionales que coadyuven a mejorar el desempeño de la DIPP.
- Definir y proponer a la Dirección medidas y procedimientos para lograr mejor eficiencia.
- Distribuir, supervisar y evaluar el trabajo del personal del departamento.
- Desarrollar en forma conjunta con los diferentes departamentos académicos los sistemas informáticos que apoyan a los procesos de la DIPP.
- Atender el mantenimiento de los sistemas informáticos que apoyan a los procesos de la DIPP.
- Brindar asesoría técnica a los proyectos de desarrollo informático de los diferentes departamentos de la DIPP
- Mantener actualizada la documentación técnica y usuaria para cada uno de los sistemas desarrollados por el departamento y en caso de un futuro mantenimiento a los mismos se hagan las correcciones o incorporaciones adicionales a dicha documentación.
- Capacitar y documentar a los diferentes usuarios de los sistemas informáticos para que pueda ejecutarlos y operarlos en forma segura y adecuada.
- Velar por la seguridad e integridad de la información almacenada en los medios.
- Establecer una política de capacitación y actualización en materia informática para los funcionarios del departamento de acuerdo a la Vice rectoría Académica.
- Mantener actualizada y en custodia la documentación técnica y del usuario de los sistemas de información en operación.

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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







# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

### Sección de Asesoría y Atención:

- Desarrollar y mantener un sistema efectivo de comunicación con los usuarios (estudiantes, docentes, jefes de departamento y coordinadores, decanos, etc.) que permita obtener retroalimentación sobre la calidad de servicio que reciben, así como información sobre sus necesidades y expectativas que deben ser consideradas para mejorar el servicio.
- Atender y canalizar todas las tareas que tienen que ver con las diferentes facultades de ciudad universitaria en el nivel de pregrado como postgrado.
- Atender y canalizar todas las tareas que tienen que ver con los centros regionales en el nivel de pregrado como postgrado.
- Atender y canalizar todas las tareas que tienen que ver con el Sistema de Educación a Distancia.
- Brindar la colaboración requerida por las unidades académicas en el ámbito de la competencia de la DIPP, tanto en los casos que éstas lo soliciten, del nivel pregrado y postgrado.
- Coordinar con las unidades académicas las actividades de capacitación en las nuevas herramientas tecnológicas que se implementan.
- Coordinar con las unidades académicas las actividades de capacitación para las nuevas autoridades.
- Coordinar con las unidades académicas la entrega y recepción de los listados de calificaciones, circulares, etc.
- Pedir y facilitar información según los casos por los diferentes medios disponibles: atención presencial, vía telefónica, correo electrónico, redes sociales, etc.
- Tomar conocimiento de los problemas, peticiones e intereses de los visitantes en el ámbito de su competencia y responsabilidad y procurar ofrecer las soluciones procedentes.
- Coordinar con el Departamento y Secciones de la DIPP el proceso de recepción de documentos de los estudiantes de primer ingreso.
- Coordinar con el Departamento de la DIPP tanto la información que éstas deben brindar a los estudiantes, docentes, autoridades, etc. y trasladárselas por los diferentes medios.

### Sección de Gestión Documental

- Mantener actualizado el expediente académico del estudiante.
- Verificar y registrar la información de las expedientes de los graduando remitidas por las unidades académicas.
- Emitir las certificaciones de la información contenida en el expediente de los estudiantes de pregrado y postgrado.
- Ingresar al sistema las equivalencias conforme a los procedimientos establecidos.
- Ingresar al sistema las rectificaciones de calificaciones conforme a los procedimientos establecidos.
- Brindar el servicio de fotocopiado interno.

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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





# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

- Realizar la digitalización de la información bajo su custodia (expediente estudiantil y listado de calificaciones).
- Colaborar con la Dirección en el cumplimiento de las órdenes judiciales de decomiso o secuestro de documentos confidenciales pertenecientes a los estudiantes.
- Suministrar información académica de los estudiantes a las unidades académicas y autoridades judiciales por los canales correspondientes.
- Atender, coordinar y canalizar las actividades propias del departamento con las sedes regionales y programas especiales a través de la Sección de Asesoría y Atención.
- Planificar y coordinar con las unidades académicas y sedes regionales el registro de información para la actualización de los expedientes académicos estudiantiles.
- Integrar, organizar y brindar información sobre los trámites y requisitos necesarios para ingresar a la Universidad y a las carreras.
- Velar por el cumplimiento de la normativa vigente que rige la admisión a la Universidad y la inscripción a los cursos.
- Atender, tramitar, controlar y coordinar la emisión del carné conforme a los procedimientos establecidos.

**CUARTO:** Crear el puesto de Director de Ingreso Permanencia y Promoción. Las funciones de este puesto son las siguientes:

1. Dirigir, planificar, organizar, supervisar y atender todas las actividades de la Dirección de Ingreso Permanencia y Promoción (DIPP), con todos sus Departamentos: Tecnología y Operaciones, Asesoría y Atención y Gestión Documental tanto para Estudios de Pregrado y Post Grado, Oficinas Regionales de los Centros Universitarios y del Sistema de Educación a Distancia con sus Centros Asociados.
2. Planificar, organizar y coordinar el trabajo de la DIPP, con todas las Unidades Académicas, para lo cual se establecen procedimientos para recibir, procesar y distribuir información en forma impresa o digital (circulares, boletines, instructivos, formularios, etc.).
3. Planificar el uso de los espacios físicos para cursos (clases, laboratorios, etc.) en colaboración con las Facultades, Coordinadores y Jefes de Departamento de las Unidades académicas. Generar los mecanismos para la elaboración de informes periódicos sobre las operaciones académicas, con el propósito de asesorar e informar a la comunidad universitaria.
4. Generar los mecanismos para la elaboración de informes periódicos sobre las operaciones académicas, con el propósito de asesorar e informar a la comunidad universitaria.
5. Atender al público que necesita información de la UNAH en general, y sobre las actividades que competen a la DIPP a través de la planificación y coordinación con el departamento de Asesoría y Atención.

Se adjuntan los perfiles del puesto en *Anexo 1*.

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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





# Universidad Nacional Autónoma de Honduras Junta de Dirección Universitaria

**QUINTO:** Crear los puestos del Departamento de Tecnología y Operaciones como se muestra en el organigrama siguiente:



Las actividades y perfiles de los puestos se adjunta en el *Anexo 2*.

**SEXTO:** Crear los puestos de las Secciones siguientes: a) Sección de Asesoría y Atención; b) Sección de Gestión Documental. Los puestos se muestran en los organigramas siguientes:



Teléfono 239-5104 / 239-5106

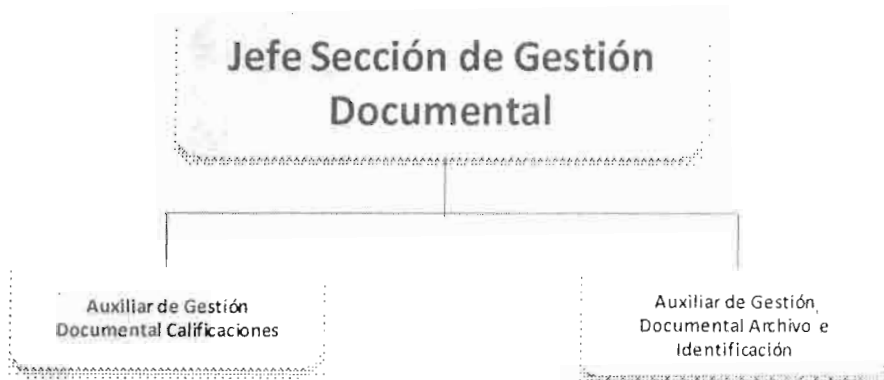
*"La Educación es la Primera Necesidad de la República"*





# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria



Las actividades y perfiles de los puestos se adjunta en el *Anexo 3*.

**SÉPTIMO:** Aprobar los perfiles de los puestos de personal de apoyo y de servicio de la Dirección de Ingreso Permanencia y Promoción, como se muestra en *Anexo 4*: Administrador, Asistente Operativo, Auxiliar Operativo.

**OCTAVO:** Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Ingreso Permanencia y Promoción, adjunto a este Acuerdo.

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



**OLIVERO 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

### ANEXOS I: PERFIL DEL DIRECTOR DE INGRESO PERMANENCIA Y PROMOCIÓN

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE HONDURAS DIRECCIÓN DE INGRESO, PERMANENCIA Y PROMOCIÓN DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		DIPP-01 CÓDIGO
<b>I. DATOS GENERALES</b>		
1. NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR	
2. DEPENDE DE:	VICERRECTORÍA ACADÉMICA	
4. SUPERVISA:	SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	5. HORARIO: 8:00-5:00
	45	6. FIANZA FIDELIDAD: SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<b>II. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>		
Supervisar y controlar las actividades de la Dirección de Ingreso, Permanencia y Promoción de la UNAH		
<b>III. REQUISITOS</b>		
1. CONOCIMIENTOS GENERALES:	CONOCIMIENTO EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN SOFTWARE PARA OFICINAS PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	SUPERVISIÓN DE PERSONA ADMINISTRACIÓN UNIVERSITARIA ELABORACIÓN INFORMES TÉCNICOS
1. SECUNDARIA COMPLETA NOMBRE:	2. TÉCNICA:	3. UNIVERSITARIA ÁREAS DE INGENIERÍA: 100%
	5 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES	4. MAESTRÍA: 50% 5. ESPEC. / DOCTORADO:
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar, controlar y dirigir a los empleados de la Dirección</li> <li>Elaborar plan anual de trabajo de la Dirección y presentar informes periódicos de labores.</li> <li>Participar en la elaboración del POA de la Dirección</li> <li>Dar directrices a los jefes de Departamentos y Secciones sobre las actividades de la Dirección</li> <li>Administrar con eficiencia los recursos de los diferentes programas, proyectos y actividades, asignando los recursos según las prioridades establecidas</li> <li>Coordinar con las autoridades docentes, administrativas y estudiantiles respectivas la relación de con las funciones de la Dirección</li> <li>Ejecutar Acuerdos del Consejo Universitario y de la Junta de Dirección Universitaria que correspondan</li> <li>Vigilar el cumplimiento de la normativa universitaria en su ámbito de competencia</li> <li>Elaborar y proponer normas relacionadas con las funciones que competen a la Dirección</li> <li>Seguir directrices emanadas desde la Junta de Dirección Universitaria, Rectoría, Vicerrectoría Académica para planificar, organizar y coordinar la DIPP</li> <li>Planificar, organizar y coordinar el trabajo de las Oficinas de la DIPP, con las diferentes unidades académicas</li> <li>Asesorar a la Vicerrectoría académica en materia de su competencia</li> <li>Actuar como superior jerárquico del DIPP y asignar los deberes y responsabilidades al personal</li> <li>Planificar y coordinar con las unidades académicas la entrega de los listados de registro de matrícula de primer ingreso y registro de los estudiantes universitarios</li> <li>Entrega de listado de calificaciones, de la asignación de espacios físicos, entrega de los cuadros de calificaciones firmados por parte de los docentes y jefes de departamento y atender todo lo relacionado con las calificaciones</li> <li>Asumir las responsabilidades universitarias de primer ingreso</li> <li>Responsable de todos los asuntos administrativos; asistencia del personal, presupuesto, plan operativo, inventarios, materiales, etc. de la DIPP</li> <li>Generar los mecanismos para la elaboración de informes periódicos sobre las operaciones académicas, con el propósito de asesorar e informar la comunidad universitaria</li> <li>Orientar, evaluar y supervisar el personal de la Dirección a su cargo</li> <li>Planificar y supervisar los programas de adiestramiento y capacitación del personal de la DIPP</li> <li>Representar a la Dirección</li> <li>Garantizar la confidencialidad de la información que maneja la DIPP</li> <li>Realizar cualquier otra función inherente a su cargo</li> </ol>		
Firma:	Elaboró:	Autorizó:

Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"





# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

### ANEXOS 2:

## PERFILES DE PUESTO DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA Y OPERACIONES

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE HONDURAS		DIRECCIÓN DE INGRESO, PERMANENCIA Y PROMOCIÓN		DIPP-05	
		DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		CÓDIGO	
<b>I. DATOS GENERALES</b>					
1. NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA Y OPERACIONES				
2. DEPENDE DE:	DIRECTOR				
4. SUPERVISA:	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	7	NO	<input type="checkbox"/>
5. HORARIO:	8:00-5:00		6. FIANZA FIDELIDAD:	SI	<input type="checkbox"/>
NO <input checked="" type="checkbox"/>					
<b>II. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>					
Coordinar las acciones que las áreas del departamento realizan para proveer soluciones de tecnologías de información, a través de la planeación e integración de las actividades requeridas, con el objetivo de suministrar herramientas tecnológicas que faciliten el logro de los objetivos institucionales					
<b>III. REQUISITOS</b>					
1. CONOCIMIENTOS GENERALES	LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN		ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS MANTENIMIENTO DE HARDWARE		
	ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS		PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA		
	ADMINISTRACIÓN DE REDES		SUPERVISIÓN DE PERSONAL		
1. SECUNDARIA COMPLETA	<input type="checkbox"/>	2. TÉCNICA	<input type="checkbox"/>	3. UNIVERSITARIA	100% <input type="checkbox"/>
NOMBRE		ÁREA DE INGENIERÍA O INFORMÁTICA	4. MAESTRÍA	<input type="checkbox"/>	5. ESPEC / DOCTORADO
					<input type="checkbox"/>
<b>IV. EXPERIENCIA</b>					
2 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES					
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>Organizar, supervisar y dirigir las actividades de los empleados a su cargo</li> <li>Verificar la formulación, elaboración y seguimiento del plan de desarrollo de la Dirección de Ingreso Permanencia y Promoción.</li> <li>Ordenar la formulación, ejecución y seguimiento de los diferentes procesos relacionados con la inscripción de cursos, administración de espacio físico, registro de notas, etc. que lleva a cabo la DIPP tanto en pregrado y postgrado.</li> <li>Comprobar y evaluar con los departamentos de la DIPP y otras dependencias, la formulación, factibilidad, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos aprobados por la Dirección.</li> <li>Elaborar en conjunto con los departamentos del DIPP y mantener actualizada la descripción de los procesos de ingreso, permanencia y promoción (manual de procedimiento) bajo un formato de calidad.</li> <li>Participar en la definición de políticas y procedimientos para la desconcentración de procesos y servicios que lleve a cabo en la DIPP</li> <li>Realizar las evaluaciones periódicas a los procesos internos y desconcentrados en las diferentes unidades académicas, como medio para garantizar y asegurar la calidad de los procesos y los servicios.</li> <li>Aplicar y dar seguimiento a mecanismos de control en los procesos que realiza el DIPP en su interno y en aquellos que estén desconcentrados</li> <li>Análisis de auditorías que generan los subsistemas de ingreso, permanencia y promoción, para garantizar y certificar la calidad de los procesos que realiza DIPP, o bien, recomendar las acciones correctivas pertinentes.</li> <li>Establecer estándares y métodos de evaluación de la calidad a los procesos y servicios que realiza la DIPP y a los servicios que ofrece la misma.</li> <li>Mantener una política de mejoramiento continuo, orientada al aseguramiento de la calidad.</li> <li>Apoyar a la Dirección a establecer normas operacionales que coadyuven a mejorar el desempeño.</li> <li>Definir y proponer a la Dirección medidas y procedimientos para lograr mejor eficiencia.</li> <li>Coordinar con los Jefes de Departamento de la DIPP el desarrollo de los diferentes procesos.</li> <li>Participar activamente en la planificación con los diferentes departamentos de la DIPP del desarrollo de la arquitectura tecnológica que apoyan los procesos del SEIPP.</li> <li>Brindar asesoría técnica a los proyectos de desarrollo informático de las dependencias de la DIPP, para determinar su viabilidad, costo y tiempo requerido para completar.</li> <li>Ayudar con el procesamiento, el objeto y el modelado de datos en la base de datos y el entorno de aplicaciones.</li> <li>Monitorear el desempeño de o los sistemas implementados para garantizar que se cumplan las necesidades de los usuarios.</li> <li>Diseñar la red de informática (Intranet, Internet, servidores FTP, correo Web, etc.) para asegurar un efectivo y eficiente funcionamiento de la red.</li> <li>Solicitar el equipo requerido, previa evaluación de necesidades.</li> <li>Supervisar la actualización de la documentación técnica y de usuarios para cada uno de los sistemas desarrollados por el departamento y en caso de un futuro mantenimiento a los mismos se hagan las correcciones o incorporaciones adicionales a dicha documentación.</li> <li>Vigilar la seguridad e integridad de la información almacenada en los medios.</li> <li>Gestionar los proyectos asignados y los componentes del programa para ofrecer servicios de conformidad con los objetivos establecidos</li> <li>Garantizar la disponibilidad de los servicios a los usuarios autorizados.</li> <li>Establecer una política de capacitación y actualización en materia informática para el personal de la dirección.</li> <li>Garantizar la confidencialidad de la información que maneja la DIPP.</li> <li>Realizar otras funciones que le sean asignadas por la dirección.</li> </ol>					
OBSERVACIÓN: Puesto de Confianza, firmar documento de confidencialidad de la información					

Firma:

Elaboró:

Autorizó:

Fecha:

Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"



*[Handwritten signature]*



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS DIRECCIÓN DE INGRESO, PERMANENCIA Y PROMOCIÓN DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DIPP-06 CÓDIGO
<b>I. DATOS GENERALES</b>		
1. NOMBRE DEL PUESTO: ANALISTA SISTEMA DE REGISTRO ESTUDIANTIL		
2. DEPENDE DE: JEFE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA Y OPERACIONES		
3. SUPERVISA: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> 5. HORARIO: 8:00-5:00 6. FIANZA FIDELIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>		
<b>II. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>		
Definir estándares y evaluar la calidad de los procesos y servicios que brinda la DIPP.		
<b>III. REQUISITOS</b>		
1. CONOCIMIENTOS GENERALES		
	SOFTWARE PARA OFICINAS	REINGENIERÍA
	ATENCIÓN A USUARIOS	ESTADÍSTICA DE LA CALIDAD
	CONTROL TOTAL DE CALIDAD	PROGRAMACIÓN DE SOFTWARE
1. SECUNDARIA COMPLETA <input type="checkbox"/> 2. TÉCNICA <input type="checkbox"/> 3. UNIVERSITARIA <input checked="" type="checkbox"/> 4. MAESTRÍA <input type="checkbox"/> 5. ESPEC. /DOCTORADO <input type="checkbox"/>		
NOMBRE: _____ INGENIERÍA EN SISTEMAS		
<b>IV. EXPERIENCIA</b> 2 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES		
<b>V. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>		
1 Definir estándares y métodos de evaluación de la calidad a los procesos y servicios que realiza el SEIPP y a los servicios que ofrece la misma.		
2 Implementar políticas de mejoramiento continuo, orientada al aseguramiento de la calidad.		
3 Establecer normas operacionales que coadyuven a mejorar el desempeño de la DIPP.		
4 Definir y proponer las medidas y procedimientos para lograr mejor eficiencia de la DIPP.		
5 Coordinar con los Jefes de los departamentos de la DIPP la evaluación de los diferentes procesos.		
6 Documentar y mantener actualizada la descripción de los procesos del Sistema Estudiantil de Ingreso, Permanencia y Promoción, bajo un formato de calidad.		
7 Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas		
8 Manejar con confidencialidad la información de la DIPP		
9 Realizar otras funciones afines a su puesto cuando se lo indique su Jefe Inmediato		
OBSERVACIÓN: Puesto de Confianza, firmar documento de confidencialidad de la información		

Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"





# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS DIRECCIÓN DE INGRESO, PERMANENCIA Y PROMOCIÓN DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DIPP-07 CÓDIGO
<b>I. DATOS GENERALES</b>		
1. NOMBRE DEL PUESTO: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA		
2. DEPENDE DE: JEFE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA Y OPERACIONES		
3. SUPERVISA: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> 5. HORARIO: 8:00-5:00 P.M. FIANZA FIDELIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>		
<b>II. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>		
Administrar el sistema informático de la Dirección de Ingreso Permanencia y Promoción		
<b>III. REQUISITOS</b>		
1. CONOCIMIENTOS GENERALES		
	SOFTWARE PARA OFICINAS	MANTENIMIENTO HARDWARE
	ATENCIÓN A USUARIOS	SISTEMAS DE CÓMPUTO
	ADMÓN. SISTEMAS DE CÓMPUTO	PROGRAMACIÓN DE SOFTWARE
1. SECUNDARIA COMPLETA <input type="checkbox"/> 2. TÉCNICA <input type="checkbox"/> 3. UNIVERSITARIA <input checked="" type="checkbox"/> 4. MAESTRÍA <input type="checkbox"/> 5. ESPEC./DOCTORADO <input type="checkbox"/>		
NOMBRE: _____ INGENIERÍA EN SISTEMAS		
<b>IV. EXPERIENCIA</b> 2 AÑOS EN LABORES DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS		
<b>V. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>		
1. Administrar y controlar el Sistema Estudiantil de pregrado y postgrado.		
2. Realizar copia de base de datos del sistema de información antes de hacer cierres; revisando que todos los usuarios estén fuera de la base, copiándola en el disco duro; con el objeto de comprimir la información para almacenar en los dispositivos de almacenamiento establecidos.		
3. Condensar archivos de la base de datos, eliminando el archivo original, grabando en un los dispositivos de almacenamiento establecidos; con el objeto de tener más espacio en el disco.		
4. Apoyar al Jefe del Departamento en la elaboración de informes y reportes solicitados por la Dirección.		
5. Gestionar estado y accesos a (la red, correo electrónico, etc.) y administrar restricciones y excepciones establecidas para la seguridad.		
6. Manejar con confidencialidad la información del DIPP.		
7. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato.		
OBSERVACIÓN: Puesto de Confianza, firmar documento de confidencialidad de la información		

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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







# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS DIRECCIÓN DE INGRESO, PERMANENCIA Y PROMOCIÓN DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DIPP-08 CÓDIGO
<b>I. DATOS GENERALES</b>		
1. NOMBRE DEL PUESTO: GESTOR SISTEMA DE REGISTRO ESTUDIANTIL		
2. DEPENDE DE: JEFE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA Y OPERACIONES		
3. SUPERVISA: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> S. HORARIO: 8:00-5:00 6. FIANZA FIDELIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>		
<b>II. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>		
Desarrollo de aplicaciones, manteniendo general del Hardware y Software, mantenimiento y configuración de redes para la DIPP.		
<b>III. REQUISITOS</b>		
1. CONOCIMIENTOS GENERALES		
SOFTWARE PARA OFICINAS	MANTENIMIENTO HARDWARE	
ATENCIÓN A USUARIOS	SISTEMAS DE CÓMPUTO	
ADMÓN. SISTEMAS DE CÓMPUTO	PROGRAMACIÓN DE SOFTWARE	
1. SECUNDARIA COMPLETA <input type="checkbox"/> NOMBRE: _____		
2. TÉCNICA <input type="checkbox"/> 3. UNIVERSITARIA <input type="checkbox"/> 4. MAESTRÍA <input type="checkbox"/> 5. ESPEC. / DOCTORADO <input type="checkbox"/>		
INGENIERÍA EN SISTEMAS		
IV. EXPERIENCIA: 2 AÑOS EN PUESTOS SIMILARES		
<b>V. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>		
1. Proporcionar apoyo en el uso del hardware de la Dirección		
2. Desarrollo de aplicaciones de acuerdo a los requerimientos para los nuevos proyectos del DIPP		
3. Realizar las copias de respaldo (back-up) de la información y procesos de cómputo que se realizan en la Dirección, conforme a parámetros preestablecidos.		
4. Recibir solicitud de actualización de archivos de sistema; ingresando al equipo que presenta problemas, verificando actualización de antivirus, revisando las fechas de cambios a los archivos que se modificaron en el sistema, informando al usuario para que realice pruebas		
5. Realizar el mantenimiento y funcionamiento del software básico, operativo, técnico, antivirus, etc.; verificando y gestionando la actualización periódica de equipos, enviando correo a los usuarios; con el propósito que actualicen sus máquinas.		
6. Monitorear el funcionamiento del sistema de interconexión entre las redes de enlaces a nivel nacional, actualizando los registros de funcionamiento, informando a usuarios instrucciones de corrección de problemas de caída del sistema, para que puedan restablecer el enlace.		
7. Apoyar al jefe del Departamento de Tecnología y Operaciones en la elaboración de informes solicitados por la Dirección		
8. Llevar registros de fallas, problemas, soluciones, acciones desarrolladas, respaldos, recuperaciones y trabajos realizados.		
9. Elaborar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo para el hardware y la Red, para que el sistema computarizado se mantenga funcionando apropiadamente y detectar y corregir fallas en el mismo.		
10. Manejar con confidencialidad la información de la DIPP.		
11. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato		
OBSERVACIÓN: Puesto de Confianza, firma documento de confidencialidad de la información.		
Firma:	Elaboró:	Fecha:

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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





*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

**ANEXOS 3:**

**a). PERFILES DE PUESTO DE LA SECCIÓN DE ASESORÍA Y ATENCIÓN**

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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





# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

	<b>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE HONDURAS</b> <b>DIRECCIÓN DE INGRESO, PERMANENCIA Y PROMOCIÓN</b> <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	DIPP-09 CÓDIGO
<b>I. DATOS GENERALES</b>		
1. NOMBRE DEL PUESTO: JEFE SECCIÓN DE ASESORÍA Y ATENCIÓN		
2. DEPENDE DE: DIRECTOR		
4. SUPERVISA: SI <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> 5. HORARIO: 8:00-5:00		
6. FIANZA FIDELIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		
<b>II. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>		
Atender en forma presencial y/o por medios electrónicos las peticiones de estudiantes, profesores, jefes de departamento y coordinadores de carrera así como al público en general. Centralizar y documentar las solicitudes, analizarlas, para enviarlas a la (s) unidades (s) correspondientes para su solución.		
<b>III. REQUISITOS</b>		
1. CONOCIMIENTOS GENERALES		
SOFTWARE PARA OFICINAS	ATENCIÓN AL PÚBLICO	MANEJO DE ALGORITMO RELACIONAL
DOCUMENTOS TÉCNICOS	MANEJO DE GENERADORES DE REPORT	
SUPERVISIÓN DE PERSONAL	MANEJO DE LENGUAJE SQL	
1. SECUNDARIA COMPLETA <input type="checkbox"/> 2. TÉCNICA <input type="checkbox"/> 3. UNIVERSITARIA <input checked="" type="checkbox"/> 4. MAESTRÍA <input type="checkbox"/> 5. ESPEC. / DOCTORADO <input type="checkbox"/>		
NOMBRE: _____ 100% INGENIERÍA INDUSTRIAL, SISTEMAS O LICENCIADO EN INFORMÁTICA		
<b>IV. EXPERIENCIA</b>		
2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN PUESTOS SIMILARES		
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>		
1 Organizar, supervisar y dirigir las actividades de los empleados a su cargo 2 Planificar, organizar, supervisar el servicio de atención presencial y no presencial a los usuarios. 3 Atender, documentar y canalizar todas las solicitudes de servicios e información 4 Brindar la colaboración requerida por las unidades académicas en los casos que éstas lo soliciten. 5 Coordinar con los diferentes departamentos académicos la actividad de entrega y recepción de documentos 6 Coordinar con el departamento y secciones de la DIPP tanto la información que estas deben brindar a los estudiantes como las solicitudes específicas emanadas de ellos 7 Tomar conocimiento de los problemas, peticiones e intereses de los visitantes en el ámbito de su competencia y responsabilidad y procurar ofrecer las soluciones 8 Coordinar la formulación, elaboración y seguimiento del plan de desarrollo de la DIPP en relación a su Sección. 9 Coordinar y evaluar con el departamento y sección de la DIPP la formulación, factibilidad y ejecución de los proyectos aprobados por la Dirección 10 Coordinar y supervisar la asignación de claves y/o dispositivos de seguridad para estudiantes, jefes, coordinadores y demás autoridades académicas 11 Coordinar los talleres de capacitación para los diferentes usuarios 12 Mantener actualizado el inventario de espacio físico 13 Coordinar con los encargados de los diferentes departamentos el desarrollo de los diferentes procesos que se relacionan con su sección 14 Apoyar a la Dirección a establecer normas operacionales que contribuyan a mejorar el desempeño 15 Definir y proponer a la Dirección medidas y procedimientos para lograr mejor eficiencia de la Sección 16 Mantener en la DIPP una política de mejoramiento continuo, orientada al aseguramiento de la calidad 17 Manejar con confidencialidad la información de la DIPP 18 Realizar otras funciones que le sean asignadas por la dirección.		
OBSERVACIÓN: Puntualidad, Confianza, firmar documentos de confidencialidad de la información.		

Firma: \_\_\_\_\_ Autorizó: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA  
 SECRETARÍA  
 16

Teléfono 239-5104 / 239-5106

*La Educación es la Primera Necesidad de la República*



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS DIRECCIÓN DE INGRESO, PERMANENCIA Y PROMOCIÓN DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DIPP-10 CÓDIGO
<b>I. DATOS GENERALES</b>		
1. NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE ASESORÍA Y ATENCIÓN CIUDAD UNIVERSITARIA		
2. DEPENDE DE: JEFE DE SECCIÓN ASESORÍA Y ATENCIÓN		
3. SUPERVISA: <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> SI		
5. HORARIO: 8:00-5:00 6. FIANZA FIDELIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>		
<b>II. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>		
Atender solicitudes de información de estudiantes, docentes, coordinadores y jefes		
<b>III. REQUISITOS</b>		
1. CONOCIMIENTOS GENERALES		
SOFTWARE PARA OFICINAS	INGLES INTERMEDIO	
ATENCIÓN A USUARIOS	ATENCIÓN DE CALL CENTER	
TRASLADO DE DOCUMENTOS	CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE SQL	
1. SECUNDARIA COMPLETA <input type="checkbox"/> 2. TÉCNICA <input checked="" type="checkbox"/> 3. UNIVERSITARIA <input type="checkbox"/> 50% 4. MAESTRÍA <input type="checkbox"/> 5. ESPEC/DOCTORADO <input type="checkbox"/>		
NOMBRE: TÉCNICO EN CÓMPUTO CIENCIAS ECONÓMICAS O INGENIERÍAS		
<b>IV. EXPERIENCIA</b> 2 AÑOS EN LABORES DE ATENCIÓN A USUARIOS		
<b>V. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>		
1 Recibir solicitud y entrega de constancias de matrícula, carné, historiales, certificaciones, etc.		
2 Contestar el teléfono para atención a los usuarios		
3 Brindar información al Estudiante de Ciudad Universitaria		
4 Atención de docentes de Ciudad Universitaria		
5 Atender y/o canalizar en línea todas las solicitudes de información de Ciudad Universitaria		
6 Tomar conocimiento de los problemas, peticiones e intereses de los solicitantes en el ámbito de su competencia y responsabilidad y procurar ofrecer las soluciones procedentes		
7 Capacitar a los diferentes usuarios de los sistemas informáticos de CU para que pueda ejecutarlos y operarlos en forma segura y adecuada de las nuevas aplicaciones		
8 Realizar Capacitaciones sistemáticas a los nuevos usuarios de Ciudad Universitaria		
9 Preparar informes de las diferentes actividades realizadas		
10 Manejar con confidencialidad la información de la DIPP		
11 Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe de Sección		
OBSERVACIÓN: Puesto de Confianza, firmar documento de confidencialidad de la información		

Firma: \_\_\_\_\_ Elaboró: \_\_\_\_\_ Autorizó: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS DIRECCIÓN DE INGRESO, PERMANENCIA Y PROMOCIÓN DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		DIPP-11 CÓDIGO
<b>I. DATOS GENERALES</b>		
1. NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR DE ASESORÍA Y ATENCIÓN CENTROS REGIONALES	
2. DEPENDE DE:	JEFE DE SECCIÓN ASESORÍA Y ATENCIÓN	
3. SUPERVISA:	NO <input type="checkbox"/>	X <input checked="" type="checkbox"/>
5. HORARIO:	8:00-5:00 6. FIANZA FIDELIDAD SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>II. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>		
Atender solicitudes de información de estudiantes, docentes de Centros Regionales, Coordinadores y Jefe de Carrera		
<b>III. REQUISITOS</b>		
1. CONOCIMIENTOS GENERALES	SOFTWARE PARA OFICINAS	INGLES INTERMEDIO
	ATENCIÓN A USUARIOS	ATENCIÓN DE CALL CENTER
	TRASLADO DE DOCUMENTOS	CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE SQL
1. SECUNDARIA COMPLETA <input type="checkbox"/>	2. TÉCNICA <input checked="" type="checkbox"/>	3. UNIVERSITARIA <input type="checkbox"/>
NOMBRE:	TÉCNICO EN CÓMPUTO	CIENCIAS ECONÓMICAS O INGENIERÍAS
4. MAestrÍA <input type="checkbox"/>	5. ESPEC./DOCTORADO <input type="checkbox"/>	
50%		
<b>IV. EXPERIENCIA</b>		
2 AÑOS EN LABORES DE ATENCIÓN A USUARIOS		
<b>V. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>		
1 Brindar la información solicitada por los estudiante utilizando las herramientas tecnológicas disponibles (correo electrónico, redes sociales, etc.)		
2 Atender docentes de los Centros Regionales y Casued's utilizando las herramientas tecnológicas disponibles		
3 Atender a autoridades académicas de los Centros Regionales y Casued's utilizando las herramientas tecnológicas disponibles		
4 Canalizar solicitudes que tienen que ver con los Centros Regionales tanto en el nivel de pregrado como postgrado		
5 Utilizar las diferentes recursos tecnológicos para ofrecer las soluciones procedentes a las solicitudes que tienen que ver con los Centros Regionales		
6 Capacitar y documentar en las nuevas aplicaciones tecnológicas a los usuarios de los Centros Regionales y Casued's para que puedan ejecutarlas y operarlas en forma segura y adecuada		
8 Preparar informes de las diferentes actividades realizadas		
9 Manejar con confidencialidad la información de la DIPP		
10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por el jefe de Sección		
OBSERVACIÓN: Puesto de Confianza, firma r documento de confidencialidad de la información		

Firma:

Elaboró:

Aprobó:

Fecha:



18

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

**b). PERFILES DE PUESTO DE LA SECCIÓN DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL**

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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





# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE HONDURAS DIRECCIÓN DE INGRESO, PERMANENCIA Y PROMOCIÓN DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DIPP-12 CÓDIGO
<b>I. DATOS GENERALES</b>		
1. NOMBRE DEL PUESTO: JEFE SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
2. DEPENDE DE: DIRECTOR		
4. SUPERVISA: SI <input checked="" type="checkbox"/> X 22 NO <input type="checkbox"/> 5. HORARIO: 8:00-5:00 6. FIANZA FIDELIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> X		
<b>II. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>		
Resguardar y tutelar el expediente estudiantil y demás información, organizando y ejecutando actividades de clasificación, codificación, digitalización y custodia de documentos, a fin de mantener la información actualizada y organizada a disposición de la Institución.		
<b>III. REQUISITOS</b>		
1. CONOCIMIENTOS GENERALES		
	SOFTWARE PARA OFICINAS	SUPERVISIÓN DE PERSONAL
	DOCUMENTOS TÉCNICOS	ATENCIÓN AL PÚBLICO
	CONOCIMIENTOS DE ARCHIVO	
1. SECUNDARIA COMPLETA <input type="checkbox"/> NOMBRE		
2. TÉCNICA <input type="checkbox"/> 3. UNIVERSITARIA <input checked="" type="checkbox"/> 100% 4. MAESTRÍA <input type="checkbox"/> 5. ESPEC./DOCTORADO <input type="checkbox"/>		
LIC. EN INFORMÁTICA, INGENIERÍA INDUSTRIAL, BIBLIOTECOLOGÍA, MATEMÁTICAS		
<b>IV. EXPERIENCIA</b>		
2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN CENTROS DOCUMENTALES		
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>		
1 Organizar, supervisar y dirigir las actividades de los empleados a su cargo de acuerdo a lo programado con el propósito de optimizar su desempeño		
2 Informar a la Dirección del progreso de su Sección proporcionando visibilidad y avances de mismas, asegurando que todas las actividades son realizadas dentro del tiempo y los recursos asignados.		
3 Supervisar la Sección, proporcionando la dirección al equipo, estableciendo su papel dentro de las estrategias de la DIPP		
4 Manejar, monitorear y examinar las relaciones de su sección con las demás áreas de la Dirección		
5 Coordinar y controlar las actividades relacionadas con la custodia, resguardo, digitalización y todo lo referente a la documentación tanto del expediente e identificación estudiantil como de la digitación de las calificaciones.		
6 Dirigir e implementar nuevas metodologías y equipos de trabajo para desarrollar procesos relacionados con la Sección a su cargo.		
7 Solicitar los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades de la Sección.		
8 Solicitar tanto a los responsables de procesos, informes, planes y actividades a realizar por cada uno de ellos		
9 Apoyar a la Dirección a establecer normas operacionales que coadyuven a mejorar el desempeño.		
10 Definir y proponer a la Dirección medidas y procedimientos de su Departamento que coadyuven a mejorar el desempeño		
11 Desarrollar el conocimiento de los empleados a su cargo y habilidades en áreas específicas a su cargo, proporcionando el entrenamiento y patrocinando soluciones de formación donde sea necesario.		
12 Auditar todos los procesos realizados por la Sección.		
13 Manejar con confidencialidad la información de la DIPP		
14 Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Dirección.		
OBSERVACIÓN: Puesto de Confianza, firmar documento de confidencialidad de la información.		
Firma:	Elaboró:	Autorizó:
		Fecha:

Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"



20 SECRETARÍA



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

<b>UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS</b> DIRECCIÓN DE INGRESO, PERMANENCIA Y PROMOCIÓN DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		DIPP-13 CÓDIGO
<b>I. DATOS GENERALES</b>		
1. NOMBRE DEL PUESTO:	AUXILIAR DE GESTIÓN DOCUMENTAL CALIFICACIONES	
2. DEPENDE DE:	JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
3. SUPERVISA:	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>	5. HORARIO 8:00-5:00 6. FIANZA FIDELIDAD SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>
<b>II. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>		
Gestión de la documentación relacionada con las calificaciones, el expediente estudiantil y la identificación de los estudiantes		
<b>III. REQUISITOS</b>		
1. CONOCIMIENTOS GENERALES	SOFTWARE PARA OFICINAS	
	ATENCIÓN A USUARIOS	
	ARCHIVO DE DOCUMENTOS	
1. SECUNDARIA COMPLETA <input type="checkbox"/>	2. TÉCNICA <input checked="" type="checkbox"/>	3. UNIVERSITARIA <input checked="" type="checkbox"/> 50%
NOMBRE	INGENIERÍAS, PEDAGOGÍA, MATEMÁTICAS, BIBLIOTECOLOGÍA	
4. MAESTRÍA <input type="checkbox"/>	5. ESPEC./DOCTORADO <input type="checkbox"/>	
<b>IV. EXPERIENCIA</b>		
1 AÑOS EN LABORES DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
<b>V. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>		
1 Recibir y atender solicitudes de calificaciones de estudiantes 2 Imprimir borradores, historiales, certificaciones solicitados por los estudiantes 3 Recibir Oficios presencial y a distancia de calificaciones 4 Archivar documentación relacionada con las calificaciones de los estudiantes 5 Recibir y tramitar solicitudes en relación a las calificaciones de los estudiantes de pregrado y post grado 6 Elaborar constancias y recibos sobre asuntos de su competencia 7 Recibir la información estudiantil de calificaciones a nivel nacional. 8 Clasificar el material para archivar dentro de la Unidad. 9 Imprimir listados de calificaciones para la firma respectiva 10 Ingresar rectificaciones de calificaciones en el sistema conforme los procedimientos establecidos 11 Ingresar equivalencias en el sistema conforme los procedimientos establecidos 12 Manejar con confidencialidad la información de la DIPP 13 Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Sección		
OBSERVACIÓN: Puesto de Confianza, firmar documento de confidencialidad de la información		
Firma:	Quiébró:	Fecha:

Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"







# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS DIRECCIÓN DE INGRESO, PERMANENCIA Y PROMOCIÓN DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES		DIPP 14 CÓDIGO
<b>I. DATOS GENERALES</b>		
1. NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO E IDENTIFICACIÓN		
2. DEPENDE DE: JEFE DE SECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
3. SUPERVISA: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> 5. HORARIO: 8:00-5:00 6. FIANZA FIDELIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>		
<b>II. PROPÓSITO DEL PUESTO</b> Gestión de la documentación relacionada con las calificaciones, el expediente estudiantil y la identificación de los estudiantes		
<b>III. REQUISITOS</b>		
1. CONOCIMIENTOS GENERALES		
SOFTWARE PARA OFICINAS	MANEJO DE CÁMARAS DIGITALES	
ATENCIÓN A USUARIOS	SISTEMAS DE COMPUTO	
ARCHIVO DE DOCUMENTOS	SOFTWARE DE EDICIÓN	
1. SECUNDARIA COMPLETA <input type="checkbox"/> 2. TÉCNICA <input checked="" type="checkbox"/> 3. UNIVERSITARIA <input checked="" type="checkbox"/> 50% 4. MAESTRÍA <input type="checkbox"/> 5. ESPEC./DOCTORADO <input type="checkbox"/>		
NOMBRE: _____ INGENIERÍAS, PEDAGOGÍA, MATEMÁTICAS, BIBLIOTECOLOGÍA		
IV. EXPERIENCIA: 1 AÑOS EN LABORES DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
<b>V. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>		
1 Elaborar, resguardar, custodiar y tutelar el expediente estudiantil.		
2 Recibir y atender solicitudes sobre la información contenida en el expediente estudiantil		
3 Archivar documentación relacionada con expediente estudiantil de pregrado y postgrado.		
4 Elaborar constancias y recibos sobre asuntos de su competencia		
5 Recibir la Información estudiantil a nivel nacional.		
6 Clasificar el material para archivar dentro de la Sección		
7 Realizar inventario de archivos para la evacuación de expedientes inactivos y documentos caducados.		
8 Actualizar la cuenta corriente de los estudiantes.		
9 Emitir la solvencia a los alumnos por egresar.		
10 Realizar la captura de fotografías, firma, huella e impresión de carné de estudiantes		
11 Realizar la digitalización y fotocopia de documentos		
12 Manejar con confidencialidad la información del SEIPP		
13 Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Sección		
OBSERVACIÓN: Puesto de Confianza, firmar documento de confidencialidad de la información		

Firma: \_\_\_\_\_ Elaboró: \_\_\_\_\_ Autorizó: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_



Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"



*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

**ANEXOS 4:**  
**PERSONAL DE APOYO Y DE SERVICIO**

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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





# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS  
DIRECCIÓN DE INGRESO, PERMANENCIA Y PROMOCIÓN  
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DIPP-02  
CÓDIGO

### I. DATOS GENERALES

1. NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE OPERATIVA  
2. DEPENDE DE: DIRECTOR  
3. SUPERVISA: SI  NO  5. HORARIO: 8:00 - 5:00 6. FIANZA FIDELIDAD: SI  NO

### II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Apoyar en labores secretariales y administrativas de la Dirección

### III. REQUISITOS

1. CONOCIMIENTOS GENERALES

SOFTWARE PARA OFICINAS	MECANOGRAFÍA
CONOCIMIENTOS DE ARCHIVO	MANEJO DE AGENDA EJECUTIVA
ATENCIÓN AL PÚBLICO	BILINGÜE

1. SECUNDARIA COMPLETA  NOMBRE  
2. TÉCNICA  3. UNIVERSITARIA  4. MAESTRÍA  5. ESPEC / DOCTORADO   
AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y SECRETARÍA EJECUTIVA BILINGÜE

IV. EXPERIENCIA: 2 años en actividad de Auxiliar Administrativa

### V. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Llevar el control de la correspondencia que ingresa o sale de la Dirección de Ingreso, Permanencia y Promoción
- Llevar el control del archivo de la Dirección de Ingreso, Permanencia y Promoción
- Dar seguimiento a la correspondencia recibida y enviada
- Tomar dictados y realizar las transcripciones respectivas.
- Dar respuestas a las solicitudes de las diferentes universidades del extranjero a fin de obtener información de los estudiantes
- Llevar el control de la agenda del Director de Ingreso, Permanencia y Promoción
- Atención a visitas, Directores y Jefes de Unidades, Directores Regionales, y sea de forma personalizada o por teléfono.
- Apoyo logístico para los eventos y reuniones, así como en Seminarios y Talleres a realizarse, conforme se le solicita.
- Participar con los distintos grupos de trabajo que organiza el Director
- Manejar con confidencialidad la información de la DIPP
- Desempeñar otras actividades afines a su puesto, cuando se lo indique el Director

OBSERVACIÓN: Puesto de Confianza, firmar documentos de confidencialidad de la información

Firma:

Elaboró:

Autorizó:

Fecha:

Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"



Handwritten signature and initials



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS DIRECCIÓN DE INGRESO, PERMANENCIA Y PROMOCIÓN DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DIPP-04 CÓDIGO
<b>I. DATOS GENERALES</b>		
1. NOMBRE DEL PUESTO: ADMINISTRADOR		
2. DEPENDE DE: DIRECTOR		
3. SUPERVISA: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> 5. HORARIO: 8:00-5:00 6. FIANZA FIDELIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>		
<b>II. PROPÓSITO DEL PUESTO</b> Administrar el presupuesto y llevar el control del inventario de la dirección		
<b>III. REQUISITOS</b>		
1. CONOCIMIENTOS GENERALES		
SOFTWARE PARA OFICINAS	CONOCIMIENTOS DE SAFI Y NOMEN	PROCESOS DE COMPRA Y LICITACION
ELABORACIÓN INFORMES TÉCNICOS	SISTEMAS CONTABLES	MANEJO DE INVENTARIOS
LEGISLACIÓN PRESUPUESTARIA	LEY DE CONTRATACIÓN DEL ESTADO	TRÁMITE DE COTIZACIONES
1. SECUNDARIA COMPLETA <input type="checkbox"/> NOMBRE		
2. TÉCNICA <input type="checkbox"/>		
3. UNIVERSITARIA <input checked="" type="checkbox"/> 100%		
4. MAESTRÍA <input type="checkbox"/>		
5. ESPEC /DOCTORADO <input type="checkbox"/>		
IV. EXPERIENCIA: 3 AÑOS EN LABORES ADMINISTRATIVAS ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS		
<b>V. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Controlar el inventario de la Dirección y resguardar los activos fijos</li> <li>2 Controlar fondos de presupuesto asignado a la Dirección</li> <li>3 Efectuar transferencias entre las cuentas de la Dirección u otras Unidades Ejecutoras</li> <li>4 Efectuar compras menores por Caja Chica</li> <li>5 Hacer cotizaciones, entregar solicitudes al Departamento de Compras</li> <li>6 Comunicar a los proveedores para entrega de material, pendiente por exoneración de impuesto y por ordenes de pago</li> <li>7 Enviar correspondencia para centros regionales por medio de diferentes empresas</li> <li>8 Efectuar cálculo y trámite de viáticos para los empleados de la Dirección</li> <li>9 Controlar los servicios de Conserjería, secretaría y aseo de la Dirección</li> <li>10 Abrir y cerrar portones de cabina y de todo el edificio de Registro</li> <li>11 Hacer solicitudes al departamento de mantenimiento a diferentes secciones por reparaciones y mantenimiento del edificio</li> <li>12 Manejar con confidencialidad la información de la DIPP</li> <li>13 Desempeñar otras actividades afines a su puesto, cuando se lo indique su Jefe inmediato.</li> </ol>		
OBSERVACIÓN: Puesto de Confianza, firmar documento de confidencialidad de la información		
Firma:	Elaboró:	Autorizó:
		Fecha:

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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





# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS DIRECCIÓN DE INGRESO, PERMANENCIA Y PROMOCIÓN DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DIPP-03 CÓDIGO						
<b>I. DATOS GENERALES</b>								
1. NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR OPERATIVO								
2. DEPENDE DE: DIRECTOR								
3. SUPERVISA: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> 5. HORARIO: E:00-5:00 6. FIANZA FIDELIDAD: SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/>								
<b>II. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>								
Apoyar labores de envío y recepción de mensajería, equipo y material de la Dirección de Ingreso Permanencia y Promoción								
<b>III. REQUISITOS</b>								
1. CONOCIMIENTOS GENERALES								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">TRASLADO DE DOCUMENTOS</td> <td style="width: 30%;"></td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td>ATENCIÓN AL PÚBLICO</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			TRASLADO DE DOCUMENTOS			ATENCIÓN AL PÚBLICO		
TRASLADO DE DOCUMENTOS								
ATENCIÓN AL PÚBLICO								
1. SECUNDARIA COMPLETA <input checked="" type="checkbox"/> NOMBRE								
2. TÉCNICA <input type="checkbox"/> Bachiller en Ciencias y Letras								
3. UNIVERSITARIA <input type="checkbox"/> 4. MAESTRÍA <input type="checkbox"/> 5. ESPEC./DOCTORADO <input type="checkbox"/>								
IV. EXPERIENCIA 1 año Computación Básica								
<b>V. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>								
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y entregar correspondencia de la Dirección</li> <li>2. Trasladar equipo y materiales a las áreas que se le indique.</li> <li>3. Ubicar y controlar la papelería y materiales de la Dirección</li> <li>4. Llevar control de las entradas y salidas de materiales.</li> <li>5. Clasificar y llevar un registro de la correspondencia en interna y externa entregada y recibida.</li> <li>6. Manejar con confidencialidad la información de la DIPP</li> <li>7. Desempeñar otras actividades afines a su puesto, cuando se lo indique su Jefe inmediato.</li> </ol>								
Firma:	Elaboró:	Autorizó:						
Fecha:								

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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

