



ACUERDOS DE LA JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA 2012

No. DE ACUERDO	ASUNTO	FECHA	No. Página
001-2012-JDU-UNAH	Aceptación de la renuncia del Lic. Juan Carlos Ramírez miembro de la Comisión de Control de Gestión, a partir del 30 de enero de 2012.	8 de febrero, 2012	2 - 3
003-2012-JDU-UNAH	Ampliación del Acuerdo No. 27-2011-JDU-UNAH, reajuste salarial retroactivo para los funcionarios mencionados en el acuerdo No. 27-2011	8 de febrero, 2012	4 - 5
004-2012-JDU-UNAH	Reestructurar organizativamente el actual Sistema de Educación a Distancia e implementación de las Políticas de "Bimodalidad y Redes	22 de febrero, 2012	6 - 12
005-2012-JDU-UNAH	Solicitud al Consejo Universitario para que confirme que los nombramientos interinos efectuados por la JDU.	11 de abril, 2012	13 - 18
006-2010-JDU-UNAH	Aprobar la estructura organizativa de la Dirección Académica del Instituto de Profesionalización y Superación Docente.	02 de mayo, 2012	19 - 25
007-2012-JDU UNAH	Aprobar la estructura organizativa de la Facultad de Ciencias.	02 de mayo, 2012	26 - 35
008-2012-JDU-UNAH	Aprobar la estructura organizativa de la Facultad de Ciencias Sociales.	02 de marzo, 2012	36 - 47
009-2012-JDU-UNAH	Aprobación de la Estructura organizativa de la Editorial Universitaria.	07 de mayo, 2012	48 - 58
010-2012-JDU-UNAH	Aprobar la estructura organizativa de la Dirección del Consultorio Jurídico Gratuito.	07 de mayo, 2012	59 - 87
011-2012-JDU-UNAH	Modificar la estructura organizativa de la Vicerrectoría Académica, desarrollando el área de Gestión de la Calidad y Académica.	07 de mayo, 2012	88 - 97
012-2012-JDU-UNAH	Aprobación de la Estructura Organizativa de la Dirección de Educación Superior.	07 de mayo, 2012	98- 111
013-2012-JDU-UNAH	Aprobar la estructura organizativa de la Facultad de Humanidades y Artes.	15 de mayo, 2012	112 -125
014-2013-JDU-UNAH	Aprobar la Estructura Organizativa de la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal (SEDI)	18 de marzo, 2012	126- 142
015-2012-JDU-UNAH	Reglamento para Regular el uso de los Espacios Físicos en el Campus Universitario	15 de mayo, 2012	143- 186



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

ACUERDO NÚMERO 01-2012-JDU-UNAH.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS (UNAH). JUNTA DE DIRECCION UNIVERSITARIA (JDU-UNAH).- Ciudad Universitaria "José trinidad Reyes", Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los ocho días del mes de febrero del año dos mil doce.

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

CONSIDERANDO (2): Que de conformidad al Artículo 15, numeral 3) de la Ley Orgánica de la UNAH, la Junta de Dirección Universitaria, tiene la atribución exclusiva de nombrar, remover y aceptar la renuncia de los miembros de la Comisión de Control de Gestión y demás funcionarios que le competen de acuerdo a la Ley Orgánica de la UNAH.

CONSIDERANDO (3): Que la Licenciada **MYRIAM ELIZABETH McCORMICK DE OSORIO**, fue nombrada como Miembro de la Comisión de Control de Gestión para un período de 4 años consecutivos comprendido del 18 de mayo del 2008 a al 18 de mayo del 2012, pero que en fecha 16 de junio del 2010, dicha comisionada presentó formal renuncia a su cargo, la que le fue aceptada, debiendo ser sustituida.

CONSIDERANDO (4): Que en el Acuerdo No. 11-2010-JDU-UNAH del 29 de abril del 2010, en el punto quinto del mismo la JDU determinó seleccionar al Licenciado **JUAN CARLOS RAMÍREZ FLORES** y designarlo como eventual sustituto en caso de producirse cualquier vacante en la integración de la Comisión de Control de Gestión.

CONSIDERANDO (5): Habiéndose dado el caso de que la Licenciada **MYRIAM ELIZABETH McCORMICK DE OSORIO** renunció a su cargo, mediante Acuerdo Número 15-2010-JDU-UNAH de fecha 23 de junio de 2010, la Junta de Dirección Universitaria designó al Licenciado **JUAN CARLOS RAMÍREZ FLORES**, en el cargo de Comisionado de la Comisión

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



Universidad Nacional Autónoma de Honduras Junta de Dirección Universitaria

de Control de la UNAH, para concluir el período para el cual había sido nombrada la Licenciada Myriam Elizabeth McCormick de Osorio y que vencerá el 17 de mayo de 2012.

CONSIDERANDO (6): Que el Licenciado Juan Carlos Ramírez Flores, en fecha 23 de enero de 2012, presentó ante la Junta de Dirección Universitaria, formal renuncia de su cargo como miembro de la Comisión de Control de Gestión a partir del 30 de enero de 2012.

POR TANTO:

La Junta de Dirección Universitaria, en uso de las Atribuciones que le otorga el Artículo 15 numerales 1, 2, y 3 de la Ley Orgánica de la UNAH.

ACUERDA:

PRIMERO: Aceptar la renuncia del Licenciado **JUAN CARLOS RAMÍREZ FLORES** a partir del 30 de enero de 2012, quien fuera designado en el cargo de Comisionado de la Comisión de Control de Gestión, mediante Acuerdo Número 15-2010 de fecha 23 de junio del 2010 de la Junta de Dirección Universitaria.

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



OLVIN E. RODRIGUEZ
Director-Presidente



RAMÓN ANTONIO ROMERO CANTARERO
Director-Secretario

Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

ACUERDO NÚMERO 03-JDU-UNAH.

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

CONSIDERANDO: Que los salarios establecidos en el Acuerdo CT-225-A-2007 se han venido actualizando anualmente de acuerdo a la inflación ocurrida en cada año, no así para los que ingresan a laborar por primera vez en los cargos definidos en dicho acuerdo.

CONSIDERANDO: Que para subsanar el desfase salarial provocado en dichos cargos por la inflación desde el año 2007 al año 2001, la Junta de Dirección emitió el Acuerdo Número 27-2011-JDU-UNAH, con el propósito de actualizar los salarios por el único concepto de la inflación.

CONSIDERANDO: Que la actualización de dichos salarios debe ser considerada desde la fecha en que los funcionarios ingresen a ocupar los cargos definidos en el Acuerdo CT-225-A-2007.

CONSIDERANDO: Que la tabla salarial resultante para la actualización de dichos salarios, debe ser aplicada al salario base o al salario nominal, siguiendo los procedimientos acordados para los cálculos respectivos en cada uno de los años en que se realizó el ajuste salarial por efectos de la inflación ocurrida.

POR TANTO:

La Junta de Dirección Universitaria en uso de las atribuciones conferidas en los Artículos 11, 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.

ACUERDA:

PRIMERO: Ampliar el Acuerdo Número 27-2011-JDU-UNAH, emitido el 09 de noviembre de 2011, incorporando lo siguiente: El salario establecido en la tabla del numeral primero de dicho acuerdo, será fijado a partir de la fecha en que los funcionarios a que se refiere el Acuerdo CT-225-A-2007,

Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

sean nombrados en dichos cargos. Aquellos funcionarios que fueron nombrados antes de la emisión del Acuerdo Número 27-2011-JDU-UNAH, tendrán derecho a que se les reconozca el ajuste salarial correspondiente en forma retroactiva por el tiempo en que han laborado desde su nombramiento sin que les haya reconocido la actualización salarial aprobada en dicho acuerdo.

SEGUNDO: Ampliar el Acuerdo Número 27-2011-JDU-UNAH, emitido el 09 de noviembre de 2011, incorporando la siguiente interpretación: Si existieren casos de funcionarios que desempeñan cargos contemplados en las categorías establecidas en la tabla salarial del inciso primero de dicho acuerdo y que el salario establecido en dicha tabla fuere menor al que devengan actualmente no verán afectados sus derechos.

TERCERO: 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 y Finanzas, Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal, Comisión de Control de Gestión, Departamento de Finanzas y Presupuesto, Auditoría Interna y demás interesados. **CÚMPLASE.**



OLVIN E. RODRÍGUEZ
Director Presidente



RAMÓN ANTONIO ROMERO CANTARERO
Director Secretario

Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

ACUERDO NÚMERO 04-2012-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 veintidós días del mes de febrero de dos mil doce.

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.

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 y proyectos concatenados hacia el desarrollo institucional, que integren un cuerpo doctrinario orientado hacia la búsqueda de la calidad y eficiencia de la institución.

CONSIDERANDO (3): Que dentro de las actividades de seguimiento, la **JDU** convocó a un taller sobre la gestión de la reforma académica, que se llevó a cabo el 21 de marzo de 2011, con la participación de la Vicerrectoría Académica, Decanos, Directores de Centros Regionales y Directores (as) Académicos, habiéndose incorporado 4 temas prioritarios: Estructura Organizativa Académica y Desarrollo Curricular; Revisión, Ampliación y Actualización de la Oferta Educativa; Desarrollo de las Redes Educativas Regionales de la UNAH para la gestión del conocimiento con calidad pertinencia y equidad. En lo referente a la Reorganización y Modernización del Sistema Universitario de Educación a Distancia y las redes regionales, se han desarrollado varias actividades que plantean la creación de nuevas estructuras institucionales, reestructuración de las existentes comprendidas en estos campos que permita el desarrollo de un modelo educativo, que contemple en su oferta académica la coexistencia y la incorporación de dos modalidades educativas (presencial y a distancia).

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



Universidad Nacional Autónoma de Honduras *Junta de Dirección Universitaria*

CONSIDERANDO (4): Que por Acuerdo 305-A 2007 la Comisión de Transición acordó declarar a la Universidad como una universidad bi-modal, por medio del desarrollo de un modelo educativo integral que incluya en su oferta académica, las modalidades educativas presencial y a distancia.

CONSIDERANDO (5): Que por Acuerdo 314-A-2007 la Comisión de Transición resolvió la creación de las Redes Educativas Regionales de la UNAH con pertinencia, calidad y equidad, incorporando entre sus objetivos la ampliación de la cobertura geográfica y poblacional de la UNAH, lograr mayor calidad y transparencia en el uso de los recursos institucionales, en función de atender las necesidades y demandas prioritarias de la población a nivel regional; reorganizar los Centros Universitarios Regionales y los Centros Asociados del Sistema Universitario de Educación a Distancia (CASUED) a partir del modelo de gestión del conocimiento en redes, en respuesta a problemas potenciales regionales.

CONSIDERANDO (6): Que la CT-UNAH en Acuerdo 348-2008 creó la Dirección de Innovación Educativa, con el objetivo de renovar el compromiso social de la UNAH al promover y ampliar la cobertura de la educación superior pública a través del desarrollo e implantación de proyectos y programas de educación y formación virtual.

CONSIDERANDO (7): Que la UNAH, como universidad bimodal, debe implementar las acciones para propiciar las condiciones, no solo para aumentar significativamente la cobertura geográfica y poblacional, sino también para ofrecer un proceso educativo de igual calidad y pertinencia en ambas modalidades, tal y como lo establece la Ley Orgánica de la UNAH en su Artículo 38.

CONSIDERANDO (8): Que la Comisión de Transición, en el Acuerdo No. CT-No. 314-A-2007 señala la reorganización de los actuales Centros Asociados del Sistema Universitario de Educación a Distancia (CASUED) en Centros Asociados de Recursos de Aprendizaje de Educación a Distancia (CREAD), como parte del proceso de reforma universitaria y de implantación de la política de bimodalidad, enmarcado en la "Política de Redes Educativas Regionales Universitarias para la Gestión del Conocimiento con Calidad, Pertinencia y Equidad" aprobada el 20 de noviembre de 2007.

Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

CONSIDERANDO (9): Que el modelo de las Redes Educativas Regionales contribuyen al logro de los postulados fundamentales del Plan de Nación.

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 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: Reestructurar organizativamente el actual Sistema de Educación a Distancia, tarea que deberá cumplirse a más tardar el 30 de junio del 2012, a efecto de consolidar la presencia y desarrollo de la UNAH como universidad bimodal, incorporando la educación virtual e implementar la política de redes educativas regionales universitarias, para la gestión del conocimiento con calidad, pertinencia y equidad.

SEGUNDO: Iniciar el proceso progresivo de reconversión de los Centros Asociados de Educación a Distancia (CASUED) a Centros de Recursos de Aprendizaje en Educación a Distancia (CRAED), en dos proyectos pilotos: CASUED Siguatepeque y CASUED El Progreso, dadas las condiciones de cobertura, matrícula, infraestructura física, social e institucional de los mismos. En aplicación de la Política de Redes Educativas Regionales, asignar a los Centros Regionales Universitarios CURC y UNAH-VS como nodos centrales de la Red de la Región Central y de la Red de la Región del Norte respectivamente. Estos Centros liderarán la gestión del proyecto piloto en la Red correspondiente y propiciarán los cambios y mejoras académicas y organizacionales, así como las inversiones que se requieran para implementar la política de bimodalidad.

TERCERO: Incorporar en el Plan Estratégico 2012-2016, que actualmente se está elaborando, el proceso de desarrollo de las Redes Regionales con todos sus requerimientos, los que deben reflejarse en los Planes Operativos Anuales. Para el presente año 2012 dado el avance en que se encuentre la aprobación del presupuesto, puede estudiarse la viabilidad de realizar transferencias para iniciar las siguientes actividades:

Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"



Universidad Nacional Autónoma de Honduras Junta de Dirección Universitaria

1. Construcción de dos módulos de infraestructura física para el CASUED Siguatepeque, utilizando los planos arquitectónicos del prototipo elaborado en el año 2009, bajo la supervisión técnica de la entonces UNAPI, Cinco Millones de Lempiras (L.5,000.000.00).
2. Fortalecer institucionalmente y mejorar la calidad de dos módulos de los dos CASUED pilotos, en lo relativo a infraestructura tecnológica, instalaciones eléctricas, aires acondicionados, equipo audiovisual, equipo de cómputo, reforzamiento bibliográfico físico y virtual, capacitación de tutores en línea, asistente técnico, virtualización de asignaturas, curso propedéutico a estudiantes, conectividad, mobiliario, y producción inicial de contenidos virtuales, Seis Millones de Lempiras (L.6,000.000.00).
3. Implementación de la estructura organizativa inicial de las Redes Educativas Regionales Universitarias para la Gestión del Conocimiento con Calidad, Pertinencia y Equidad, Un Millón de Lempiras (L.1, 000,000).

CUARTO: Institucionalizar las Redes Educativas Regionales creando la siguiente estructura:

- a) **CONSEJO INTERREGIONAL:** encargado de dar coherencia, direccionalidad y unidad al papel de la UNAH en el desarrollo nacional. Estará Integrado por Directores de los Centros Regionales Universitarios que actúan como nodos centrales (Director UNAH-VS y CURC), presidido por Vicerrectoría Académica, que contará con un Asistente Técnico de Planificación y Gestión Estratégica que actuará como secretario del mismo.
- b) **CONSEJO DIRECTIVO DE COORDINACIÓN REGIONAL:** Encargado de la conducción del proceso de reconversión del CASUED regional. Estará integrado por el Director del Centro Regional Universitario, por el Director Ejecutivo de la Red y por el Coordinador de telecentro. Las funciones del Consejo Directivo de Coordinación Regional son las siguientes:
 - Formular la normatividad requerida para el funcionamiento de la Red Regional.
 - Diseñar los planes, programas y proyectos de la Coordinación de la Red.
 - Coordinar las acciones entre las distintas unidades regionales de la UNAH para estimular la calidad, pertinencia y equidad de la función universitaria regional.

Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

- Establecer estrategias para brindar soporte técnico académico y administrativo necesario a todas las unidades de la Red, sus programas y proyectos que se impartan dentro de la modalidad a distancia.
 - Propiciar el intercambio académico y administrativo entre profesores, estudiantes, administradores y personal de servicio que fortalezca el desarrollo de sus unidades.
 - Promover el desarrollo e intercambio de los distintos recursos de aprendizaje entre las distintas unidades académicas de la Red.
 - Fortalecer el desarrollo y modernización de cada una de las unidades regionales de la UNAH.
 - Fortalecer la mejora continua del funcionamiento de la red por medio de un sistema de monitoreo y evaluación que favorezca la innovación en el quehacer universitario regional.
 - Promover el apoyo de cooperantes nacionales e internacionales en la implementación y desarrollo de los programas y proyectos de las unidades de la Red.
 - Apoyar los esfuerzos para la creación de la cultura de la autoevaluación y acreditación de la calidad en las unidades de la Red.
 - Velar por el desarrollo de la ciencia, de las TIC's y de todos los recursos de aprendizaje de la bimodalidad en las unidades de la Red.
 - Fomentar la transferencia y creación de ciencia y la tecnología en todos los programas académicos de la Red.
 - Brindar informes anuales del cumplimiento de los Planes Operativos de la red a las instancias correspondientes.
- c) **DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA RED.** Crease la Dirección Ejecutiva de la Red, encargado de ejecutar las disposiciones del Consejo Directivo de Coordinación de la Red Regional y de coordinar el cumplimiento de las actividades de la Red. Su titular es un docente gestor nominado a tiempo completo, por el Centro Universitario Regional como nodo central de la red, siendo sus funciones las siguientes:
- Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las disposiciones del Consejo Directivo de Coordinación de la Red.
 - Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento de la Coordinación de la Red.

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



Universidad Nacional Autónoma de Honduras Junta de Dirección Universitaria

- Representar a la Red en las instancias de coordinación internas y externas a la UNAH.
 - Recibir, analizar, dictaminar y presentar al Consejo Directivo de Coordinación las solicitudes de proyectos, de programas de coordinación de las unidades académicas y de las comunidades que lo demanden.
 - Reunir y analizar información sobre los avances nacionales e internacionales en materia de educación superior para el desarrollo regional y patrocinar la integración a redes educativas.
 - Organizar y ejecutar los procesos de apoyo al funcionamiento de la Red.
 - Apoyar los procesos de necesidades de intercambio entre las distintas unidades de la Red.
 - Contribuir en la elaboración de instrumentos e informes de evaluación.
 - Preparar instructivos y coordinar la capacitación a las unidades académicas y administrativas para el cumplimiento de los programas de la Red.
 - Organizar y operar un Sistema de Información y documentación sobre la producción de los procesos de coordinación de la Red.
 - Contribuir con la gestión de financiamiento y cooperación nacional e internacional para el funcionamiento de las unidades de la Red Regional.
 - Asesorar a las unidades operativas en diseño, ejecución y evaluación de proyectos de coordinación académica y administrativa.
 - Propiciar el intercambio académico nacional e internacional de profesionales en el campo de las necesidades del desarrollo regional.
- d) **COMITÉ REGIONAL ASESOR:** Integrado por ciudadanos representantes de la sociedad civil, autoridades estatales regionales municipales o locales. Siendo sus funciones las siguientes:
- Prestar asesoría al Consejo Directivo de Coordinación Regional
 - Colaborar en la elaboración de proyectos, de dictámenes técnicos y resoluciones para el Consejo Directivo o la Dirección Ejecutiva de Coordinación.
 - Servir de vínculo con los grupos que identifican e intervienen en la atención a las necesidades de desarrollo de la Región.
 - Colaborar en el establecimiento de alianzas con instituciones nacionales e internacionales.
 - Las demás funciones que les encomiende la Dirección Ejecutiva de la Red.

Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

QUINTO: Instruir a la autoridad competente asignar los fondos requeridos para la creación de las siguientes plazas: Dos (2) plazas de COORDINACIÓN ACADÉMICA REGIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA (una para cada Centro piloto), una (1) plaza de ASISTENTE TECNOLÓGICO REGIONAL DE CREAD, ocho (8) plazas docentes para tutores en línea y tutores en la modalidad semipresencial con competencias en educación a distancia y virtual (4 para cada uno de los centros piloto). El nombramiento de este personal deberá hacerse mediante el envío a concurso público, tal como lo establece la Ley Orgánica de la UNAH.

SEXTO: Instruir a la autoridad competente para que asigne los fondos requeridos para atender las implicaciones laborales y legales del recurso humano actual laborante en la Dirección del SUED y como tutores en los CASUED pilotos.

SÉPTIMO: La Vice Rectoría Académica, elaborará y presentará al Consejo Universitario para su aprobación el Plan de Transformación Completa del actual SUED en el transcurso del primer semestre del año 2012.

OCTAVO: 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, Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal, Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas, Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional, Comisión de Control de Gestión y demás instancias competentes. **CÚMPLASE.**



JOSE VIN 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 05-2012- JDU-UNAH

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

CONSIDERANDO (1) Que el Artículo 10 de la Ley Orgánica de la UNAH establece como la primera atribución del Consejo Universitario "Elegir a los integrantes de la Junta de Dirección Universitaria de conformidad con lo establecido en esta Ley y con los reglamentos que se emitan...". La primera JDU nombrada por la Comisión de Transición para fungir desde el 17 de Mayo del año 2008 al 17 de Mayo del 2012, con posteriores renovaciones de sus miembros en forma escalonada, vino realizando sus funciones en condiciones normales hasta el 17 de mayo del año 2009, fecha en que de los 9 integrantes originales de la JDU, vacaron 4, siendo ellos los ciudadanos **JORGE OMAR CASCO ZELAYA, ARMANDO EUCEDA, NORMA CECILIA MARTÍN DE REYES y ADALID RODRÍGUEZ REYES**. El Consejo Universitario, en observancia de la Ley debió, de inmediato, haber procedido a elegir a sus sustitutos, pero no lo hizo, pese a las varias gestiones que los restantes miembros de la JDU realizaron ante esa máxima autoridad colegiada universitaria por medio de su Presidencia.

CONSIDERANDO (2) Que el Artículo 15 numerales 1, 2 y 3 de la Ley Orgánica de la UNAH establecen como atribución exclusiva de la JDU: "1) Previa verificación realizada por el Consejo General de la Carrera Docente, en cuanto a los requisitos de los candidatos, 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; 2) Conocer y resolver sobre la renuncia o remoción por causa grave comprobada de los funcionarios y representantes citados en el numeral anterior; 3) Nombrar y remover, en su caso, a los miembros de la Comisión de Control de Gestión, al Auditor Interno, así como, a los demás funcionarios que le competen, de conformidad con esta Ley".

CONSIDERANDO (3) Que el Artículo 16 párrafo tercero de la Ley Orgánica de la UNAH y el Artículo 7 del Reglamento General de la misma, establecen que la atribución de nombrar a las autoridades antes mencionadas sólo podrá ejercerse con el **voto favorable de las dos terceras partes** de los miembros que integran la JDU. Pero como actualmente sólo están integrándola 5 de sus miembros; por ende, la JDU no puede válidamente efectuar nombramientos en propiedad. Sin embargo, al constituirse Quórum legal con solo 5 de sus miembros, la JDU sí está facultada para tomar todas aquellas otras resoluciones que de otra forma no están reguladas, normadas o restringidas por la Ley; por tanto, siendo la

Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"

1



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

designación interina de funcionarios universitarios precisamente una facultad no restringida en la Ley Orgánica de la institución, la JDU puede proceder con el voto unánime de sus miembros, a llenar, en forma interina, las vacantes que se presenten en las diferentes estructuras de autoridad de la UNAH.

CONSIDERANDO (4) Que la JDU pudo haberse abstenido de cumplir con esta responsabilidad de llenar vacantes argumentando que solo lo podría hacer hasta que los miembros salientes de la JDU fuesen relevados, sin embargo, la evaluación de los perjuicios irreparables que para la UNAH representa la acefalia en posiciones claves de autoridad así como la necesidad del mismo Consejo Universitario de buscar una vía que amparada en Ley permitiese subsanar la ausencia en dichos puestos claves, obligó a la JDU, a encontrar en el nombramiento interino de autoridades, la solución a este impase. Cabe también considerar que aun cuando, interpretando de manera supletoria el Artículo 242 último párrafo de la Constitución de la República que dice: "Mientras las nuevas autoridades supremas elegidas toman posesión de sus respectivos cargos, deberán continuar interinamente en el desempeño de sus funciones, los Diputados al Congreso Nacional, los Magistrados de la Corte Suprema de Justicia y las Corporaciones Municipales del período que concluye", los Directores **JORGE OMAR CASCO ZELAYA, ARMANDO EUCEDA, NORMA CECILIA MARTIN DE REYES y ADALID RODRIGUEZ REYES**, al momento de vencerseles el plazo, no continuaron en el desempeño de sus funciones, ocurriendo igual situación con los funcionarios de nombramiento de la JDU, justificando su decisión en el argumento válido de que aun cuando hubiesen continuado desempeñándose de hecho, no hubiesen podido firmar ningún documento importante, ni sancionar con sus firmas las actas de la JDU particularmente aquellas cuyas resoluciones están específicamente normadas o restringidas por Ley. Esto hubiese provocado que las autoridades nombradas por vacancia de sus titulares no hubiesen podido integrar el Consejo Universitario en perjuicio directo del funcionamiento normal de esta máxima autoridad Universitaria. Esta situación anómala fue la que llevó a la Rectoría a solicitar, en su oportunidad, a la JDU que utilizando la vía alternativa legal, procediera, cuanto antes, a la designación interina de los sustitutos por los perjuicios que las vacancias estaban provocando en el normal desenvolvimiento de la UNAH.

CONSIDERANDO (5) Que en su caso, un juez no puede excusarse de dictar una sentencia porque no encuentra taxativamente la norma aplicable al caso concreto; de igual forma, la JDU no podía dejar de resolver, so-pretexo de que el Consejo Universitario no la había integrado plenamente, los casos de vacantes en los puestos cuyos nombramientos le corresponden por Ley a JDU, ya que, por acción u omisión derivada de culpa o negligencia, el hecho de que un Decanato o la Dirección de un Centro Regional quedara acéfala representaría daños irreversibles a la administración universitaria y que por consiguiente, la JDU estaba en la obligación de prevenir, razón por la que, la JDU,

Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"

2



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

recurriendo al principio de interpretación de la Ley contenido en el Artículo 20 del Código Civil que establece: "En los casos en que no pudiera aplicarse las reglas anteriores, se interpretarán los pasajes oscuros o contradictorios del modo que más conforme parezca al espíritu general de la legislación y a la equidad natural" y que haciendo una interpretación analógica y supletoria de la normativa universitaria, la JDU realizó designaciones interinas, no sujetos a un plazo, ni al procedimiento normal de concurso, si no a la condición de que el interinato cesará cuando la JDU, estando debidamente integrada, practique el concurso y nombre al sustituto en propiedad por el término de cuatro (4) años.

CONSIDERANDO (6) Que la analogía aplicada tuvo como referentes: a) en la UNAH, en la época del anterior Consejo Universitario y durante la Comisión de Transición, cuando las circunstancias no permitieron nombrar a un Decano o Director de Centro Regional Universitario en propiedad, se le nombró temporalmente como encargado de la unidad académica, según cada caso; así, ocuparon cargos el Abogado Ángel Valentín Aguilar como Director del CURLA y del CURVA, los Licenciados Virgilio Carías, Gustavo Adolfo Aguilar y Rafael Avencio Ochoa Fúnez como Directores del CURLA; b) la práctica en otra institución descentralizada, como lo es el Instituto Hondureño de Seguridad Social, en la que, los médicos para optar a una plaza, de conformidad con el Artículo 7 del Estatuto del Médico Empleado, deben hacerlo por concurso, pero mientras se celebra el procedimiento de concurso, se acostumbra a nombrar interinamente a los galenos hasta que se convoca al concurso siendo en estos casos, a criterio reiterado de los tribunales, que por muchos años que se haya estado como interino, no se adquiere el derecho a la plaza en propiedad (existen varias sentencias de los tribunales, confirmadas por el Tribunal Supremo).

CONSIDERANDO (7) Que la ausencia de un Decano o Director de Centro Regional puede ser temporal (con motivo de vacaciones, pre y post natal, incapacidad por enfermedad o accidente, ausencias por viajes al exterior para atender asuntos de su cargo, etc.); situación que está prevista en el Artículo 30 de la Ley Orgánica de la UNAH que expresa: "...En caso de ausencia temporal del Decano, Director o del Secretario, será sustituido por el docente de más antigüedad en su orden...". El Reglamento General de la Ley Orgánica trata el asunto en los términos siguientes: Artículo 85 "...En caso de ausencia temporal no mayor de 30 días calendario del Decano, Director o Secretario, éste será sustituido por el Jefe de Departamento Académico de mayor antigüedad en el cargo...". Pero, como puede inferirse, en estas disposiciones surge una discordancia entre el Artículo 30 de la Ley y el 85 del Reglamento General, porque, aunque ambos se refieren a ausencia temporal, introducen una confusión, pues mientras el Artículo 30 de la Ley dice que será sustituido por el docente de más antigüedad, el Artículo 85 del Reglamento General dice que será sustituido por el Jefe de Departamento de mayor antigüedad.

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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

3



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

CONSIDERANDO (8) Que la ausencia definitiva por finalización del término para el cual se nombró, (muerte, renuncia o remoción) está regulada en el Artículo 31 de la Ley Orgánica, que expresa: "En caso de ausencia definitiva la Junta nombrará al sustituto", con solo verificar que el interino llene los requisitos de Ley. Por su parte el Artículo 19 párrafo segundo del Reglamento General de la Ley Orgánica estipula: "si la ausencia fuese definitiva, el seleccionado se desempeñará interinamente hasta que el titular sea debidamente nombrado por la autoridad competente, de acuerdo a la reglamentación vigente". Debidamente nombrado se entiende que es mediante concurso y hasta por 4 años.

CONSIDERANDO (9) Que en una reciente denuncia interpuesta en forma anónima ante el Tribunal Superior de Cuentas y luego turnada a la Fiscalía Contra la Corrupción dependiente del Ministerio Público, el supuesto denunciante invoca el Artículo 30 en forma correcta, pero le da una interpretación inexacta por cuanto dicho Artículo se refiere a cómo se hará la sustitución en caso de ausencia temporal, y las autoridades relevadas cesaron, al contrario, de manera permanente y definitiva, por lo tanto no es ésta la norma aplicable.

CONSIDERANDO (10) Que la JDU aplicando los artículos 30 de la Ley Orgánica de la UNAH y 85 del Reglamento General de la misma, designó a algunos jefes de departamento y profesores de mayor antigüedad (caso de la Facultad de Química y Farmacia) como decanos o directores interinos, pero por protestas de unos y otros, derivadas de las contradicciones supra indicadas, la JDU se vio obligada a rectificar, dándole a la Ley Orgánica de la UNAH, la primacía que el ordenamiento jurídico le otorga y determinando que, en lo sucesivo, se aplicará el Artículo 31 de la Ley ya transcrito, el cual no obliga a sujetarse a nombrar como Decano al jefe de departamento o profesor de mayor antigüedad, pero determinando de igual manera, que los nombramientos cuestionados tampoco resultan incongruentes porque siendo el nombramiento o selección una **potestad exclusiva** de la JDU en los términos del Artículo 6 de la Ley de Procedimiento Administrativo en relación con el Artículo 3 literal k) del Reglamento de la Ley Orgánica de la UNAH, según la normativa vigente ésta podrá nombrar al jefe del departamento más antiguo, al profesor más antiguo o incluso a alguien fuera de la Facultad o Centro, **siempre que el nombramiento sea temporal y el interino llene los requisitos de Ley.**

CONSIDERANDO (11) Que en el caso de los Decanos de: Ciencias Jurídicas, Ciencias Económicas, Química y Farmacia, Medicina, Vicerrectora Académica, Vicerrectora de Relaciones Internacionales y otros, no se convocó a concurso, por tratarse de una designación interina en el marco del Artículo 31 párrafo segundo de la Ley Orgánica de la UNAH y 19 del Reglamento General de la misma. Sin embargo se deja constancia de que la selección se realizó estudiando varios currículums de profesionales que no solo reunían los requisitos legales, sino que también estaban dispuestos a aceptar una designación

Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

interina conscientes que, si así lo deseaban, podían participar en el concurso que establece la Ley para un nombramiento permanente.

CONSIDERANDO (12) Que en cuanto a las razones que tuvo la JDU para seleccionar a las autoridades señaladas, por no ser consideraciones jurídicas, sino más bien consideraciones que tienen que ver con los méritos académicos y la idoneidad para el cargo y que se derivan de una evaluación académica-cualitativa, nos abstenemos de opinar; no obstante, la JDU se ve obligada a advertir que de conformidad con los artículos 23 y 31 de la Ley de Procedimiento Administrativo: "Si un funcionario al concluir su período no es relevado y se ve obligado a continuar en el ejercicio del cargo, para no desempeñarse de hecho, su relación jurídica tiene que formalizarse mediante un acto administrativo que lo asigne al desempeño del cargo de manera temporal, interina o por tiempo limitado, solo de esta manera los actos que realicen podrán tener validez y eficacia jurídica. Esto es lo que tradicionalmente se ha hecho en la UNAH y lo que la JDU hizo. Sobre este particular debe hacerse resaltar que el honorable Consejo Universitario órgano superior de autoridad en el Alma Mater, validó las decisiones de la JDU al juramentar e incorporar en su seno a todos aquellos funcionarios que por Ley forman parte de este cuerpo colegiado.

CONSIDERANDO (13) Que es de destacar que en materia jurisdiccional, en el caso de la denuncia anónima ya referida, cuando alguien promueve una inhibitoria o una declinatoria por razones de competencia, está obligado a señalar cual es el juzgado competente, por lo que aplicando tal principio, el denunciante también debió haber señalado cual era el procedimiento que a su juicio debió seguir la JDU para nombrar con carácter permanente a funcionarios sin estar integrada plenamente. Caso contrario, mas parece tratarse de un francotirador que procura con su acción detener los avances de la Reforma Universitaria.

CONSIDERANDO (14) Que derivado de las denuncias ante la Fiscalía han surgido opiniones encontradas, existiendo algunas voces discordantes sobre las actuaciones de la JDU, lo que llevó a este órgano colegiado a hacer un análisis más profundo sobre el camino a seguir.

POR TANTO:

La Junta de Dirección Universitaria en uso de las atribuciones contenidas en los artículos 15 numerales 1, 2 y 3, 16 párrafo tercero, 30 y 31 de la Ley Orgánica de la UNAH; 7, 85 y 19 párrafo segundo del Reglamento General de la Ley Orgánica de la UNAH; 2 y 3 del Reglamento de la Junta de Dirección Universitaria; y en aplicación de los principios generales del derecho sobre la interpretación y aplicación analógica y supletoria de la Ley y del carácter hermético que tiene nuestro ordenamiento jurídico, según nos lo enseñara el abogado **RIGOBERTO ESPINAL IRÍAS**: "Todo orden jurídico es hermenéutico, es decir un todo. Las lagunas, los vacíos, los silencios, las oscuridades y las contradicciones, deben

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

subsanarse mediante métodos, técnicas y reglas de interpretación, encaminándose a solventar el problema cumpliéndose los propósitos últimos del orden jurídico". O que tal principio no permite dejar de resolver, so-pretexto de una contradicción entre normas o de una ausencia de las mismas.

ACUERDA:

PRIMERO: Solicitar respetuosamente al honorable Consejo Universitario, como órgano colegiado de superior jerarquía: a) Que confirme que los nombramientos interinos efectuados hasta la fecha por la JDU contaron con la aprobación de esa máxima autoridad universitaria ya que todos los así nombrados fueron incorporados en su momento, como miembros legítimos al seno del CU con todas las facultades de Ley. b) Que confirme a la JDU la procedencia de la metodología empleada hasta ahora por la JDU para efectuar los nombramientos interinos o bien que, en su caso, indique las medidas que la JDU deberá tomar para proceder a cubrir con la urgencia que la situación requiere, las vacantes dejadas por los representantes del Centro Regional Universitario del Litoral Pacífico (CURLP), Centro Regional Universitario del Bajo Aguán (CURVA), del Decano de la Facultad de Odontología y de uno de los Miembros de la Comisión de Control de Gestión con el fin de evitar una paralización de las actividades universitarias en dichas dependencias.

SEGUNDO: Con el fin de contribuir a hacer expedito el procedimiento de nombramientos en los puestos vacantes, la JDU abrirá el proceso de entrevistas para que en armonía con las directrices emanadas del honorable Consejo Universitario, proceder, si estas fueren las instrucciones, a la designación interina de los representantes del Centro Regional Universitario del Litoral Pacífico (CURLP), Centro Regional Universitario del Bajo Aguán (CURVA), del Decano de la Facultad de Odontología y de uno de los Miembros de la Comisión de Control de Gestión.

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



OLIVIERO E. RODRIGUEZ
Director Presidente

UNAH
PRESIDENCIA



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 06-2012-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 dos días del mes de mayo de dos mil doce.

CONSIDERANDO (1): Que el Artículo 160 de la Constitución de la República establece que la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH) se regirá por su Ley Orgánica y sus Estatutos, directriz constitucional que en los artículos 2 numeral 4, 10 numeral 2, 15 numerales 15 y 23 y Artículo 30 párrafo final de la Ley Orgánica es desarrollada cuando señalan que el uso responsable de la autonomía le permite a la UNAH emitir, en el ámbito de competencia de cada órgano, las normas reglamentarias o estatutarias que sean necesarias para aplicar la Ley y organizarse internamente de la manera que mejor se garantice la aplicación de sus principios y el logro de los objetivos institucionales, aprobando las políticas, desarrollando la lógica de la arquitectura institucional y determinando los perfiles que garanticen la contratación de personal idóneo.

CONSIDERANDO (2): Que la Junta de Dirección Universitaria, (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 (3): Que la JDU dentro de las atribuciones que le confiere Artículo 15, numeral 8 de la Ley Orgánica le compete aprobar la organización interna de los órganos de la misma y vigilar su aplicación y efectividad.

CONSIDERANDO (4): Que la Comisión de Transición según el Acuerdo 368-2008-CT-UNAH creó la Dirección Académica del Instituto de Profesionalización y Superación Docente y la plaza de Dirección de dicha unidad. Requiriéndose



Universidad Nacional Autónoma de Honduras *Junta de Dirección Universitaria*

establecer formalmente la estructura organizativa y las funciones correspondientes de esta Dirección.

CONSIDERANDO (5): Que la Comisión de Transición según Acuerdo 373-2008-CT-UNAH creó la Dirección de Evaluación Permanente de la Calidad asignándole únicamente como función la incorporación del Proyecto Aprender, cuyos derechos de licencia fueron adquiridos por la Universidad con el propósito de utilizar la estrategia bajo el método TALBOK (Teaching and Learning Body of Knowledge - Cuerpo de conocimiento en la enseñanza y aprendizaje) orientado a evaluar el desempeño de los profesores de la UNAH como parte de un proceso de aprendizaje que afecte positivamente la calidad de la educación, actividad que compete a la Dirección Académica del Instituto de Profesionalización y Superación Docente.

CONSIDERANDO (6): Que a la JDU le compete la racionalización de los recursos humanos y financieros de la Universidad en beneficio de la eficiencia académica y el fortalecimiento de las unidades creadas para el desarrollo de la capacitación docente.

POR TANTO:

La Junta de Dirección Universitaria, en cumplimiento de la planificación estratégica que la Ley Orgánica de la UNAH le otorga en su Artículo 11 y en uso de las atribuciones contenidas en el Artículo 15 numerales 4, 7, 8, 16, 20 y 22; en aplicación de los Artículos 28 literal d, e y j, y 76 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la UNAH; Artículos 2, 3 y 37 del Reglamento de la Junta de Dirección Universitaria y siguiendo las directrices de los Artículos 160 y 262 de la Constitución de la República.

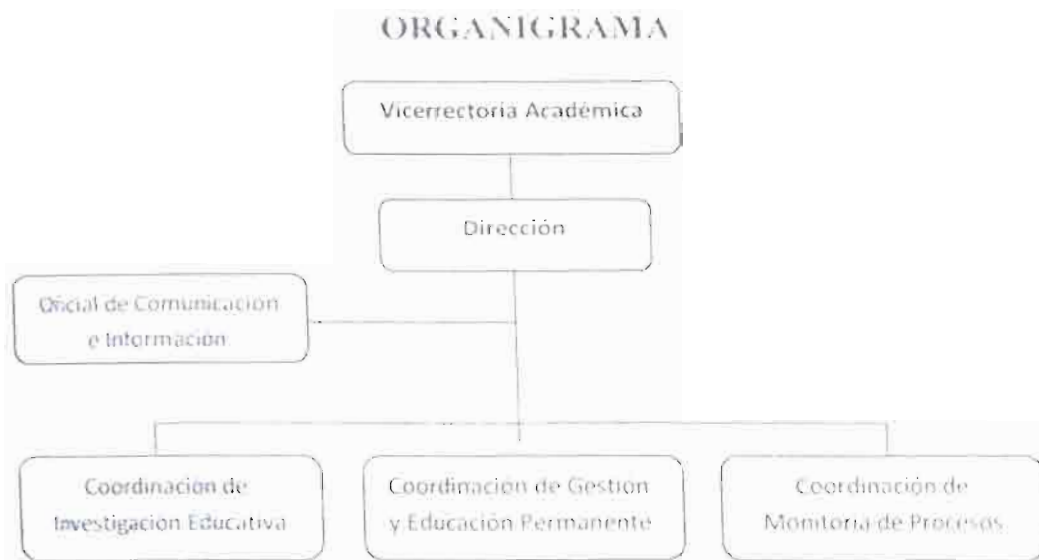
ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar la estructura organizativa de la Dirección Académica del Instituto de Profesionalización y Superación Docente integrada por la Coordinación de Investigación Educativa, la Coordinación de Gestión y Educación Permanente, la Coordinación de Monitoria de Procesos Educativos, como se muestra en el organigrama siguiente:

Teléfono 239-5104 / 239-5106

2

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"



SEGUNDO: Aprobar las funciones de la Dirección Académica del Instituto de Profesionalización y Superación Docente:

1. Implementar, coordinar y dirigir las políticas de formación y capacitación docente, garantizando su aplicación de acuerdo a la normativa vigente.
2. Desarrollar los procesos de monitoria, evaluación y certificación de los programas y proyectos de capacitación y formación docente; coordinando oportunamente su ejecución desde el Instituto.
3. Planificar, organizar, supervisar y controlar la ejecución de las resoluciones emanadas de las autoridades universitarias en el campo de la capacitación y formación docente.
4. Impulsar reuniones ante el Consejo General de Carrera Docente para realizar actividades vinculadas y de mejora continua de la calidad y pertinencia del desarrollo docente en la UNAH.
5. Promover iniciativas y preparar documentos que contengan los proyectos y programas que deban ser socializados y aprobados por la Vicerrectoría Académica.
6. Elaborar el Plan Operativo y de presupuesto anual y presentarlo a la autoridad correspondiente para su análisis y aprobación.
7. Coordinar acciones vinculadas con las diferentes unidades académicas e instancias de la carrera docente para la presentación, formulación de programas y proyectos de desarrollo docente de acuerdo a la política vigente.



Universidad Nacional Autónoma de Honduras Junta de Dirección Universitaria

8. Participar activamente en programas o proyectos afines a la capacitación con instituciones nacionales similares, cooperación internacional o países amigos.
9. Planificar y ejecutar proyectos y programas institucionales.
10. Conducir el diseño y ejecución de investigaciones y estudios en el campo educativo para la docencia.
11. Conducir el diseño y correcta aplicación de instrumentos de monitoria y evaluación cualicuantitativas de la capacitación y formación docente.
12. Proponer programas quinquenales y anteproyectos anuales de desarrollo docente para su aprobación.
13. Promover la formulación de un diagnóstico de necesidades de capacitación de Educación Permanente con las unidades académicas y los consejos locales.
14. Promover y facilitar la movilización de asesores, consultores y servicios especiales para el desarrollo docente dentro y fuera de la UNAH;

TERCERO: Aprobar las funciones de las Coordinaciones que integran la Dirección Académica del Instituto de Profesionalización y Superación Docente, Coordinación de Investigación Educativa, Coordinación de Gestión y Educación Permanente y Coordinación de Monitoria de Procesos Educativo.

Funciones de la Coordinación de Investigación Educativa:

1. Investigación para la docencia, referida a estudios relacionados con necesidades de formación docente, diseño y desarrollo de cursos que satisfagan dicha necesidad.
2. Investigación de la docencia, referida a estudios sistemáticos con fines de superación de la práctica docente en cuanto métodos y técnicas de enseñanza, medios didácticos de apoyo, tipo y calidad de medios usados en la enseñanza, etcétera.
3. Elaborar junto con los consejos locales el diagnóstico de necesidades de capacitación como base para los planes, programas y proyectos de capacitación y formación docente.
4. Facilitar y conducir la definición de las líneas prioritarias de investigación del Instituto.
4. Liderar la gestión de trabajos científicos, técnicos, interdisciplinarios compatibles con las actividades y líneas de investigación del Instituto.



Universidad Nacional Autónoma de Honduras *Junta de Dirección Universitaria*

5. Divulgar los hallazgos, conocimientos y estudios con rigor y objetividad, mediante su publicación cumpliendo con los estándares internacionales establecidos.
6. Cualquier otra que le asigne la Dirección Cualquier encaminada a la investigación, formación y divulgación de temas en el marco de sus competencias.

Funciones de la Coordinación de Gestión y Educación Permanente:

1. Promoción y apoyo técnico para la actualización permanente de los programas, proyectos, cursos y las actividades de profesionalización y capacitación que se gesten desde las Unidades Académicas de la UNAH.
2. Prestación de servicios de asesoría técnica para el diseño de los programas, proyectos, cursos y las actividades de profesionalización y capacitación, a las Unidades Académicas que lo soliciten o lo requieran.
3. Organización y registro de los programas, proyectos, cursos y las actividades de profesionalización y capacitación de las diferentes unidades académicas, para la búsqueda de apoyo, gestión de cooperación monitoria y evaluación y otros.
4. Elaboración y presentación de propuestas de la Programación de encuentros académicos con las Unidades Académicas, para la mejora continua de la calidad y pertinencia de la educación permanente de los docentes de la UNAH.
5. Proponer a la Dirección acciones de gestión de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto para el buen funcionamiento de las actividades de formación y capacitación docente.
6. Participación en los eventos que sean programados por la Dirección dentro y fuera del país;
7. Desarrollo de propuestas de manuales para las diversas actividades del Departamento y para la gestión del Programa de Educación Permanente de los docentes de la UNAH.
8. Aplicación en las iniciativas de formación y capacitación, de la normativa interna y externa relacionada con los procesos de Gestión de Proyectos.
9. Coordinación permanente con el Departamento de Información y Comunicación del Instituto para la oportuna divulgación de las ofertas de capacitación y formación docente.



Universidad Nacional Autónoma de Honduras *Junta de Dirección Universitaria*

10. Elaboración de informes para que la Dirección presente a las autoridades y los cooperantes sobre resultados y el uso de recursos obtenidos de los mismos.
11. Sistematización de las diversas iniciativas y proyectos de cooperación que se obtengan para promover la profesionalización de los docentes de la UNAH.
12. Integrarse a las acciones de coordinación de la Dirección con los otros Departamentos y Direcciones Académicas, de acuerdo a las funciones específicas de cada uno.
13. Cualquier otra que le asigne la Dirección en el marco de sus competencias.

Funciones de la Coordinación de Monitoría y Evaluación

1. Monitorear que las capacitaciones cumplan con los requerimientos de calidad, pertinencia, coherencia con las necesidades de las unidades académicas y de la institución.
2. Monitorear los proyectos educativos que se generen a raíz de las Investigaciones educativas
3. Monitorear que las capacitaciones respondan a las competencias docentes establecidas y consensuadas en la Institución.
4. Medir el impacto de las estrategias de comunicación e información de acuerdo a los indicadores establecidos previamente.
5. Seguimiento de los programas y proyectos de capacitación y formación docente.
6. Colaborar en el proceso de certificación de la capacitación y formación docente.
7. Brindar retroalimentación a las unidades ejecutoras de capacitación y la formación docente.
8. Elaborar las rubricas de monitoria de las diferentes actividades que se desarrollen.
9. Monitoreo del calendario de actividades de cada programa, proyectos, cursos y las actividades de profesionalización y capacitación;
10. Realizar informes de monitoria y seguimiento sobre la ejecución de las propuestas en marcha y presentación de los mismos a la Directora/o para su retroalimentación en relación al impacto de los mismos y a los indicadores preestablecidos.
11. Cualquier otra que le asigne la Dirección en el marco de sus competencias.

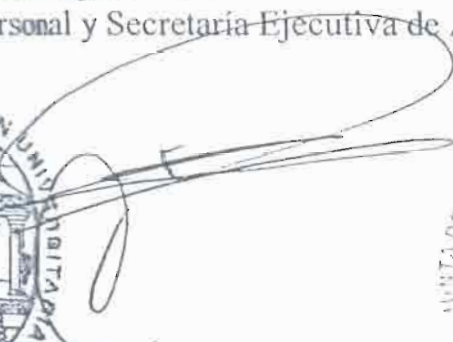



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

CUARTO: Adscribir a la Dirección Académica del Instituto de Profesionalización y Superación Docente, el Programa Aprender-UNAH por la afinidad de las funciones de esta dependencia con los objetivos de este programa. Dejar sin valor y efecto el Acuerdo 373-2008-CT-UNAH de la Comisión de Transición en el cual se creó la Dirección Académica de Evaluación Permanente de la Calidad, por haber cumplido su misión y por haber desaparecido las circunstancias que lo motivaron.

QUINTO: Cancelar la plaza "Dirección Académica de Evaluación Permanente de la Calidad" aprobada por la Comisión de Transición en su ACUERDO NÚMERO TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO (No.368-2008) en su numeral decimo, y habiende concluido el periodo para el cual fue nombrada la directora Irma Leticia Velásquez Verde, seguir el procedimiento conforme el Artículo 76, inciso t del Reglamento de la Ley Orgánica de la UNAH. Extender a la funcionaria el agradecimiento de la UNAH y de la Junta de Dirección Universitaria, por los servicios prestados a la institución.

SEXTO: El presente Acuerdo es de ejecución inmediata. **Y MANDA:** Que la Secretaria de la JDU de inmediato transcriba el presente acuerdo a Rectoría, Comisión de Control de Gestión, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría de Orientación y Asuntos Estudiantiles, Vicerrectoría de Relaciones Internacionales, Dirección Académica del Instituto de Profesionalización Docente, Licenciada Irma Leticia Velásquez Verde, Dirección de Evaluación Permanente de la Calidad, Secretaria Ejecutiva de Desarrollo Institucional, Secretaria Ejecutiva de Desarrollo de Personal y Secretaria Ejecutiva de Administración y Finanzas.- **CÚMPLASE.**



KEVIN E. RODRÍGUEZ
Director Presidente



RAMÓN ANTONIO ROMERO CANTARERO
Director Secretario



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

ACUERDO NÚMERO 07-2012-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 dos días del mes de mayo de dos mil doce.

CONSIDERANDO (1): Que el Artículo 160 de la Constitución de la República establece que la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH) se regirá por su Ley Orgánica y sus Estatutos, directriz constitucional que en los artículos 2 numeral 4, 10 numeral 2, 15 numerales 15 y 23 y Artículo 30 párrafo final de la Ley Orgánica es desarrollada cuando señalan que el uso responsable de la autonomía le permite a la UNAH emitir, en el ámbito de competencia de cada órgano, las normas reglamentarias o estatutarias que sean necesarias para aplicar la Ley y organizarse internamente de la manera que mejor se garantice la aplicación de sus principios y el logro de los objetivos institucionales, aprobando las políticas, desarrollando la lógica de la arquitectura institucional y determinando los perfiles que garanticen la contratación de personal idóneo.

CONSIDERANDO (2): 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.

CONSIDERANDO (3): Que la JDU dentro de las atribuciones que le confiere el Artículo 15, numeral 8 de la Ley Orgánica le compete aprobar la organización interna de los órganos de la misma y vigilar su aplicación y efectividad.

CONSIDERANDO (4): Que la JDU tomando en cuenta que la Comisión de Transición en su Acuerdo 368-2008, decidió reestructurar el Centro Universitario de Estudios Generales (CUEG) convirtiéndolo en la Facultad de Ciencias, la Facultad de Ciencias Sociales y la Facultad de Humanidades y Artes, decidió establecer una estrategia para que las dichas facultades diseñaran su propuesta de organización funcional.

CONSIDERANDO (5): Que en el Acuerdo de la Comisión de Transición 368-2008 la Facultad de Ciencias quedó integrada por las escuelas siguientes, Escuela de Biología, Escuela de Microbiología, Escuela de Física y Escuela de Matemáticas, las que integran los departamentos y carreras existentes.

CONSIDERANDO (6): Que la JDU mediante Acuerdo 11-2008 nombró como decana de la Facultad de Ciencias a la Doctora Mirna Marín encomendándole como misión organizar la Facultad de Ciencias, en base a lo cual la Decana y su cuerpo docente ha presentado a esta JDU su propuesta de organización denominado "Organización de la Facultad de Ciencias". Este

Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"



Universidad Nacional Autónoma de Honduras *Junta de Dirección Universitaria*

documento, elaborado en forma participativa, además de proponer la organización funcional de dicha facultad contiene una visión prospectiva para el desarrollo integral en los próximos años.

CONSIDERANDO (7): Que la JDU en reuniones sostenidas con la Decana de la Facultad de Ciencias y el equipo de trabajo designado para el desarrollo de organización de cada una de las Escuelas conoció el plan contentivo de la organización de la Facultad de Ciencias y posteriormente se realizaron jornadas de trabajo entre el personal de la JDU y cada uno de los equipos de las Escuelas.

CONSIDERANDO (8): Que con la creación de las Escuelas se debe proceder al nombramiento de los respectivos Directores los que ejercerán las funciones de dirección, debiendo iniciar su gestión proponiendo ante las autoridades competentes la organización de la escuela con sus respectivos departamentos y secciones según lo establece el Reglamento de Departamentos y Carreras.

CONSIDERANDO (9): Que el nombramiento de los Directores de Escuelas tiene como uno de los requisitos ser docente titular a tiempo completo y como reconocimiento a su nueva responsabilidad, se le debe asignar un plus como está establecido para los Jefes de Departamento y Coordinadores de Carrera.

CONSIDERANDO (10): Que en la Facultad de Ciencias hay varios Centros de Documentación, lo que obliga a unificarlos en un solo espacio con el propósito de consolidar las diferentes fuentes documentales que existen en la actualidad de forma dispersa.

POR TANTO:

La Junta de Dirección Universitaria, en cumplimiento de la función de planificación estratégica que la Ley Orgánica de la UNAH le otorga en su Artículo 11 y en uso de las atribuciones contenidas en el Artículo 15 numerales 4, 7, 8, 16, 20, 21 y 22; en aplicación de los Artículos 28 literal d, e y j, y 76 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la UNAH; Artículos 2, 3 y 37 del Reglamento de la Junta de Dirección Universitaria y siguiendo las directrices de los Artículos 160, 161, 262 de la Constitución de la República.

ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar la estructura organizativa de la Facultad de Ciencias, desarrollando la estructura orgánica de las Facultades establecidas en el Artículo 29 de la Ley Orgánica de la UNAH, Acuerdo 368-2008 de la Comisión de Transición, en el Reglamento de Juntas Directivas y de las Facultades, Centros Universitarios y Centros Regionales Universitarios y Acuerdo Número CU-O-025-02-2012 Reglamento de las Escuelas Universitarias de la UNAH. Y creando los órganos necesarios para el funcionamiento eficiente de la Facultad según aparece en el siguiente organigrama*:

Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"

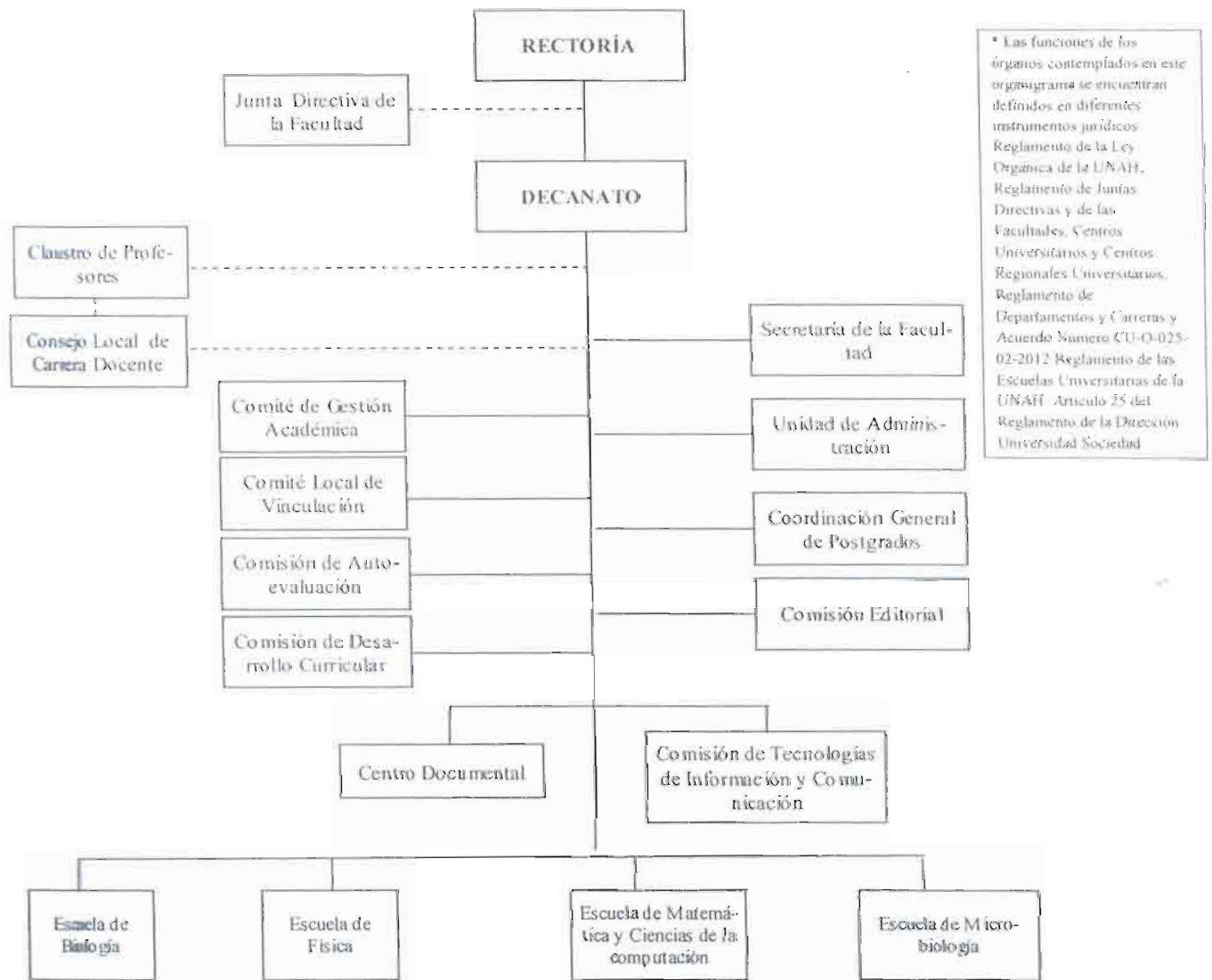
2
RR
n



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

ORGANIGRAMA FACULTAD DE CIENCIAS



* Las funciones de los órganos contemplados en este organigrama se encuentran definidos en diferentes instrumentos jurídicos: Reglamento de la Ley Orgánica de la UNAH, Reglamento de Juntas Directivas y de las Facultades, Centros Universitarios y Centros Regionales Universitarios, Reglamento de Departamentos y Carreras y Acuerdo Número CU-O-025-02-2012 Reglamento de las Escuelas Universitarias de la UNAH Artículo 25 del Reglamento de la Dirección Universidad Sociedad

SEGUNDO: Crear el Comité de Gestión Académica, constituido por el (la) Decano (a) de la Facultad, el (la) Secretario (a) de la Facultad, los Directores de Escuela, los Directores de los Institutos, la coordinación de Postgrados, Jefes de Departamento o en su defecto Coordinadores de Carrera. Las funciones del Comité de Gestión Académica son las siguientes:

1. Apoyar las acciones de gestión académico-administrativa de la facultad que estén relacionadas con las decisiones de la Junta Directiva de la Facultad.

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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

3



Universidad Nacional Autónoma de Honduras Junta de Dirección Universitaria

2. Coordinar la preparación y seguimiento del POA consolidado de la Facultad.
3. Preparar el Documento Consolidado del Plan de Desarrollo de todas las Unidades Académico-administrativas de la Facultad.
4. Colaborar en la preparación supervisión del plan de evaluación y desempeño de todo el personal docente, administrativo y técnico conducente a un plan de estímulos y des estímulos de los recursos humanos de la facultad.
5. Otras que el decanato y el mismo Comité de Gestión Académica consideren oportunas para el mejoramiento de la Gestión Académico-administrativa de la Facultad en su conjunto.

TERCERO: Crear el "Centro Documental de Ciencias" adscrito a la Facultad de Ciencias. Este Centro consolidará las diferentes fuentes documentales que existen de forma dispersa en la facultad, gestionará la documentación adquirida con la finalidad de servir de referencia y ayuda a los estudiantes, profesionales o investigadores del área.

CUARTO: Crear la Comisión de Tecnologías de Información y Comunicación (TICs), conformado por un docente de cada escuela, esta comisión será la responsable de impulsar el uso de TICs tanto a nivel docente como estudiantil. Las funciones serán las siguientes:

- a) Generar estrategias para la capacitación constante en TICs.
- b) Asesorar y proporcionar tutoría y soporte técnico al personal docente y administrativo.
- c) Propiciar la actualización en hardware (equipo computacional, redes y multimedia) y software para uso docente y administrativo a nivel de cada uno de los centros de cómputo, para garantizar el uso racional y la optimización del potencial del equipamiento general de la facultad.
- d) Coordinar sus actividades con las otras unidades institucionales (DEGT y DIE).
- e) Elaborar un plan de capacitación docente, administrativa y estudiantil relacionada con las TIC's y otras que se identifiquen en el futuro.

QUINTO: Desarrollar la estructura organizativa de las Escuelas de la Facultad de Ciencias, conforme lo establece el Acuerdo 368-2008 CT-UNAH de la Comisión de Transición, el Reglamento de Juntas Directivas y de las Facultades, Centros Universitarios y Centros Regionales Universitarios; Reglamento de las Escuelas Universitarias; Artículos 26, 29, 43, 60 del Reglamento de Departamentos y Carreras; Artículos 12, 81 del Reglamento de Investigación Científica de la Universidad; Anexo 3 del Manual de Procedimientos e Concursos para selección de Docentes de la UNAH y lo establecido en el presente acuerdo, según aparece en el siguiente organigrama general de Escuelas:

Teléfono 239-5104 / 239-5106

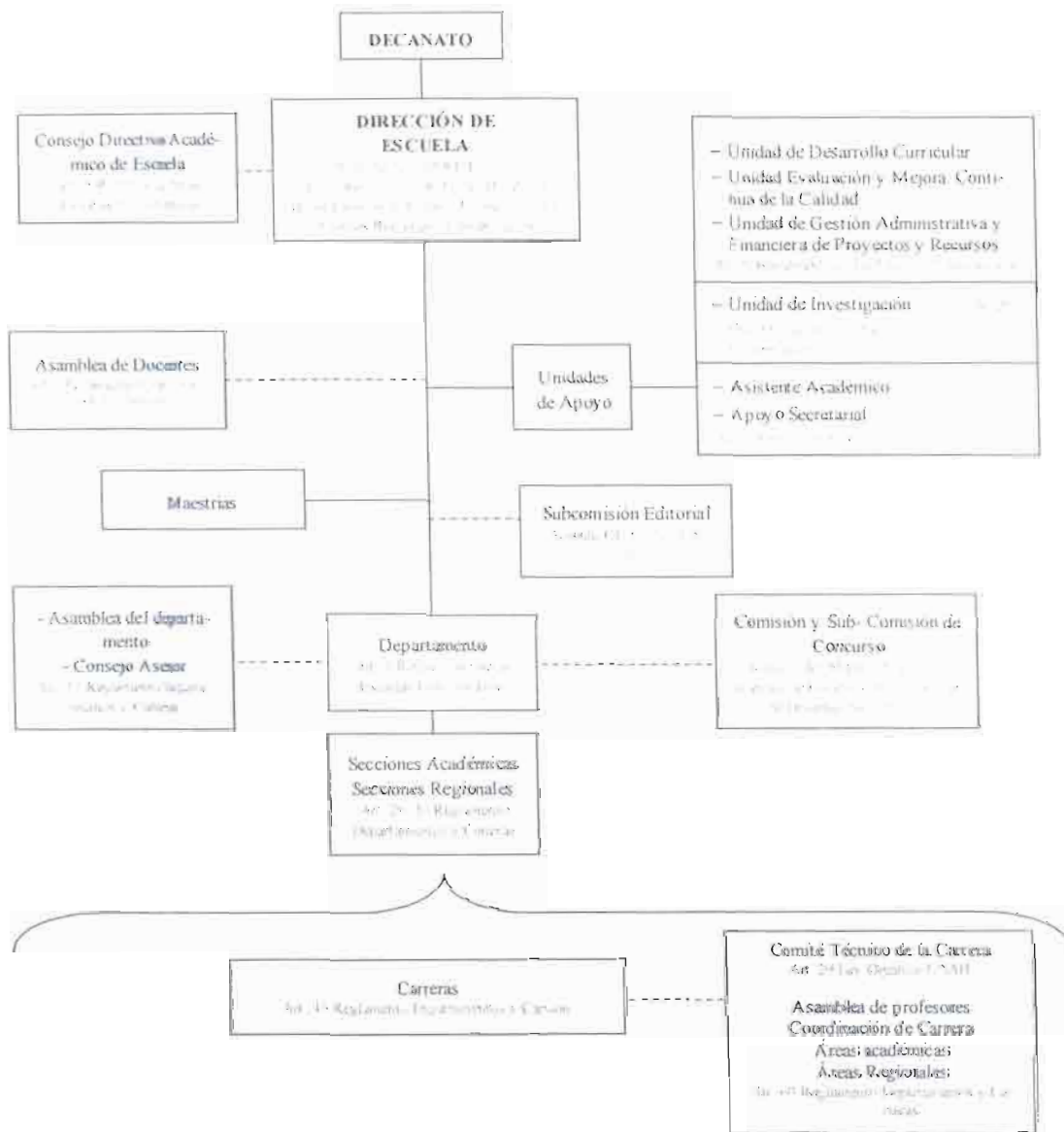
"La Educación es la Primera Necesidad de la República"



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

ORGANIGRAMA DE ESCUELAS DE CIENCIAS



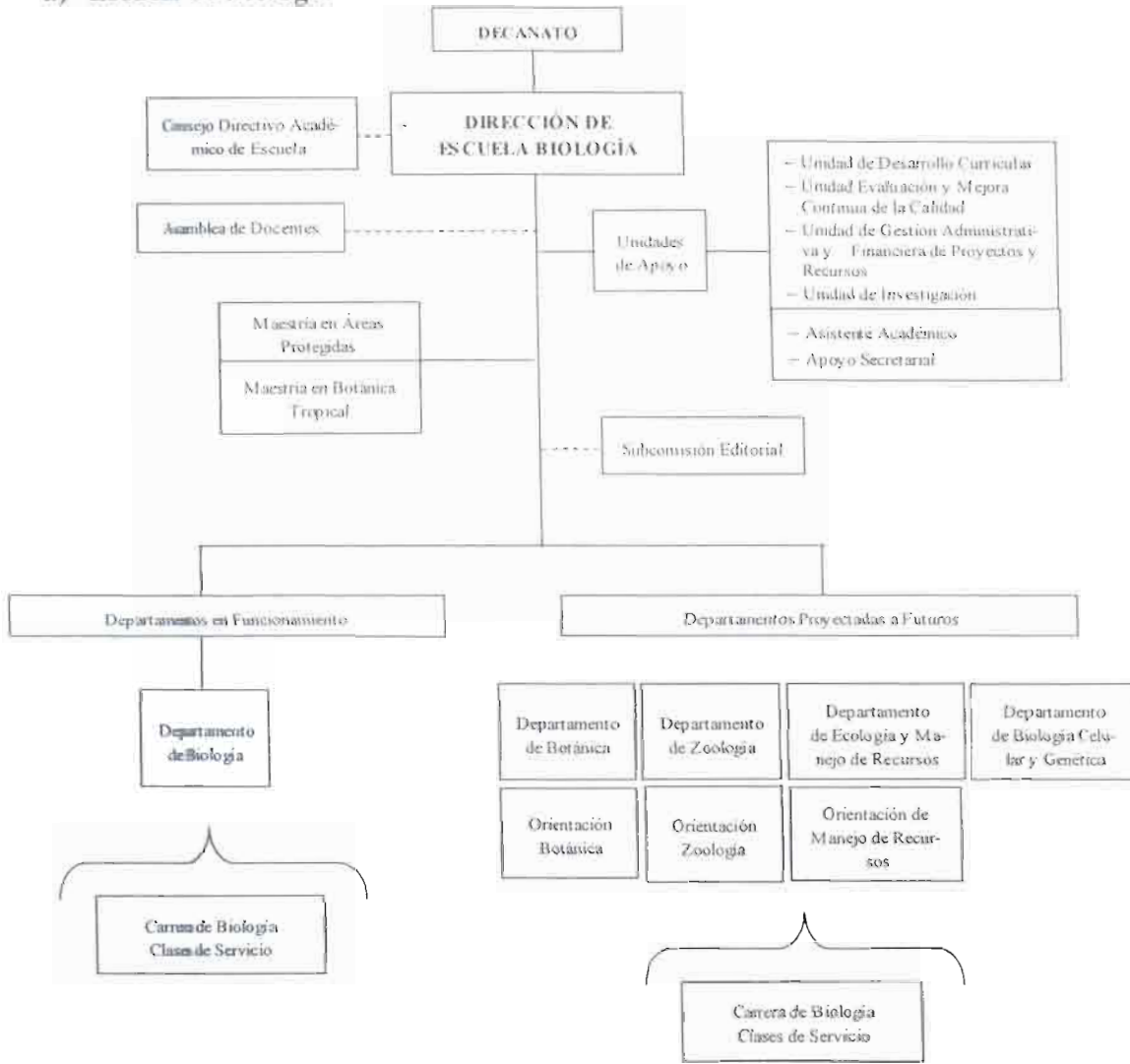
Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"



SEXTO: Aprobar los organigramas funcionales en forma individual para cada Escuela incluyendo los Departamentos en funcionamiento, como se muestran a continuación:

a) Escuela de Biología



Teléfono 239-5104 / 239-5106

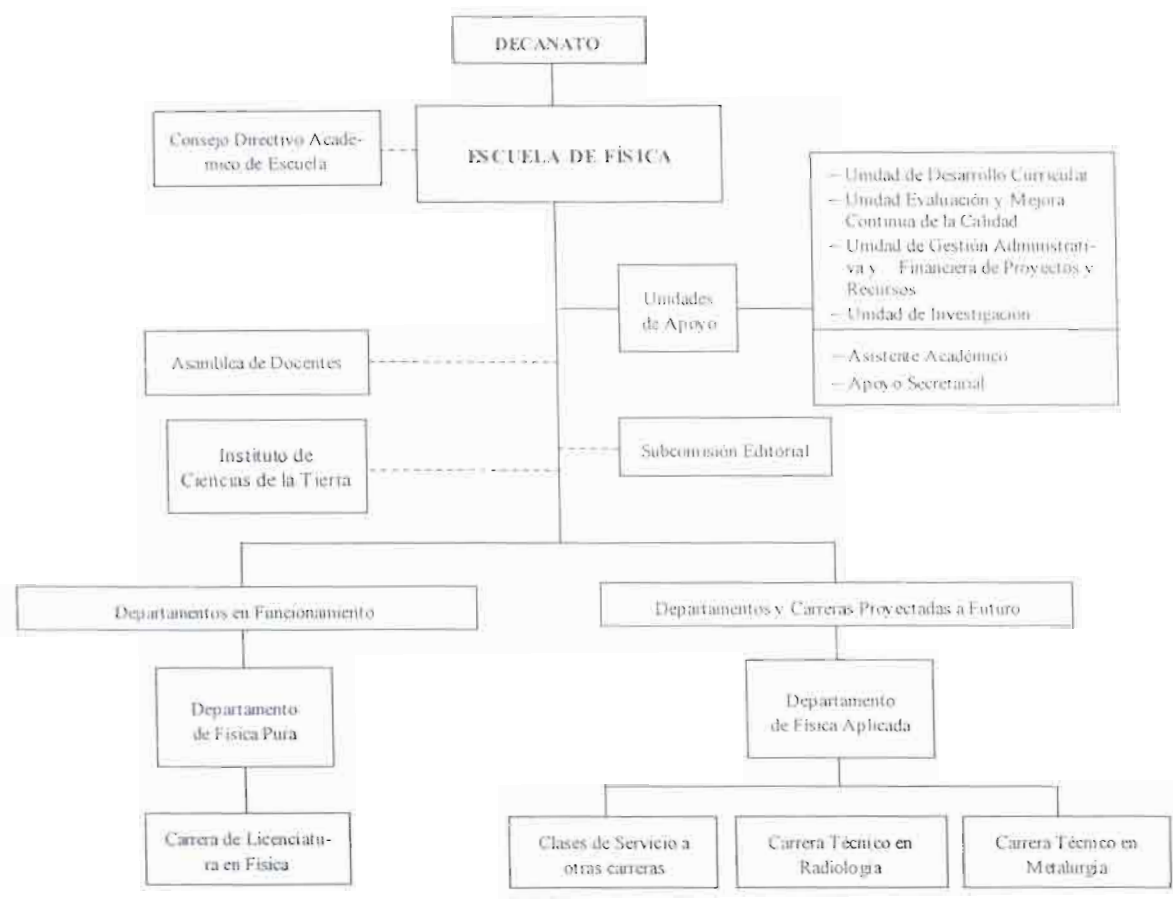
"La Educación es la Primera Necesidad de la República".

6
RR
/a



Universidad Nacional Autónoma de Honduras Junta de Dirección Universitaria

b) Escuela de Física

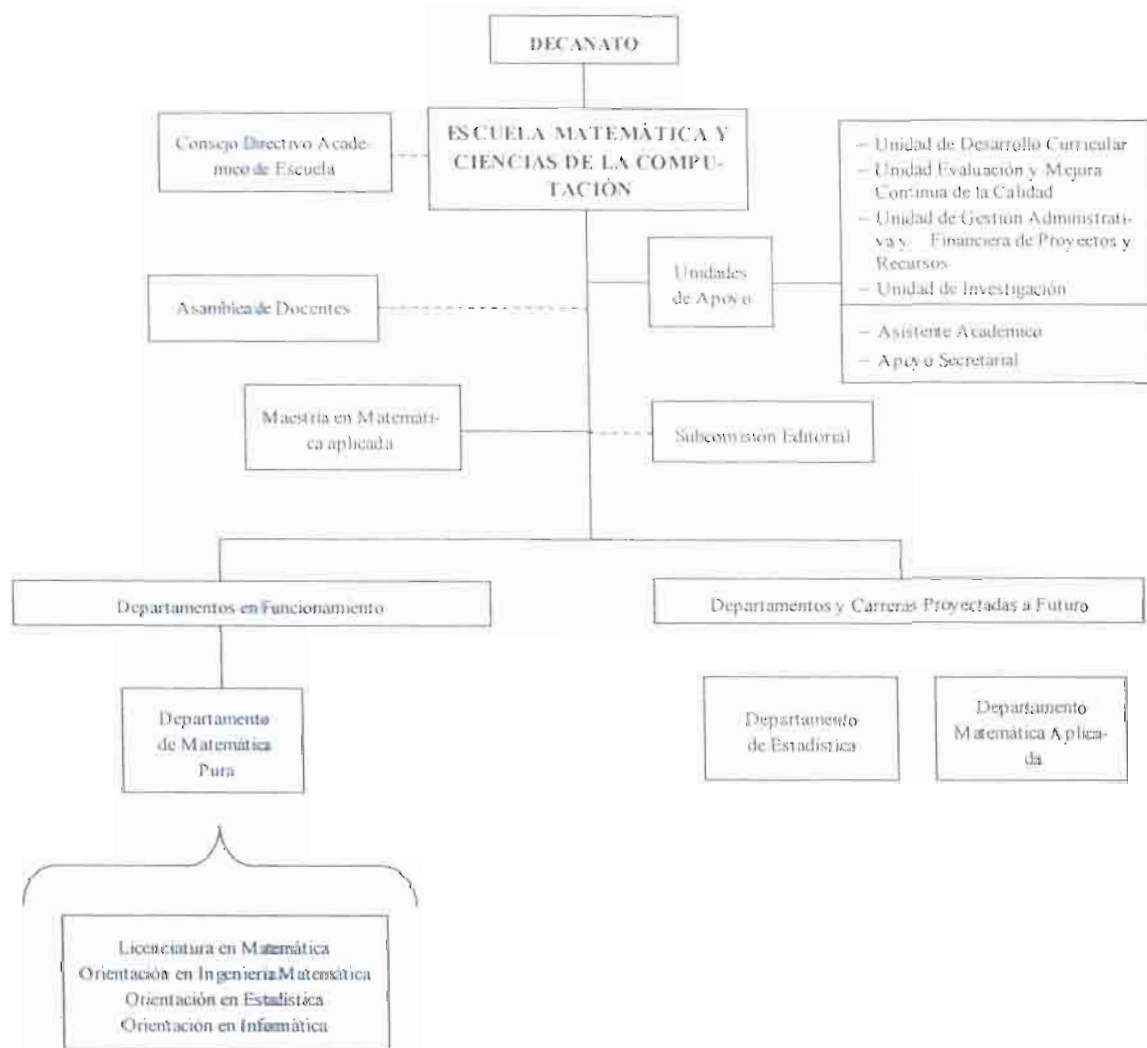


Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"



e) Escuela de Matemática y Ciencias de la Computación

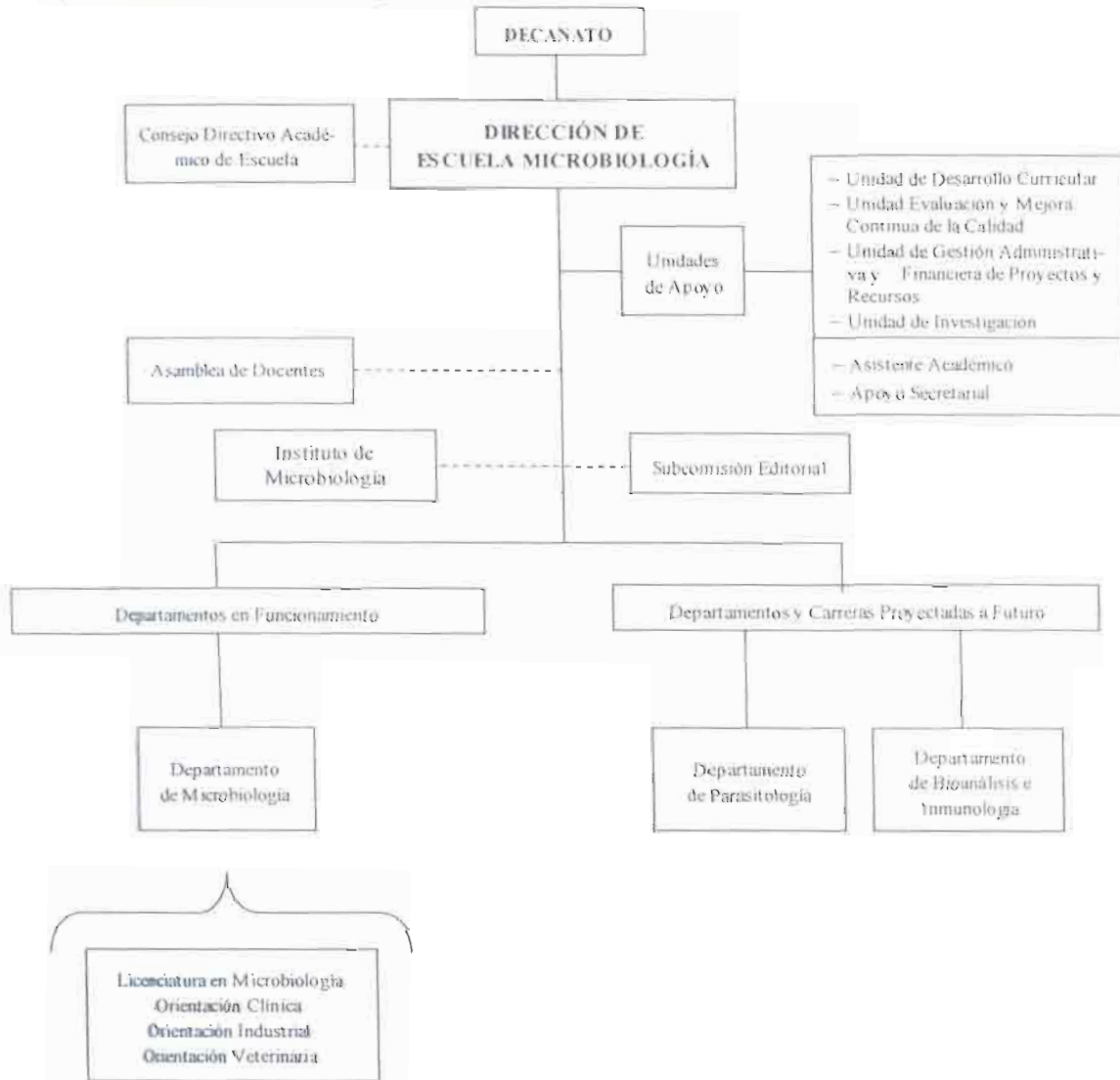


Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"

RR
n

d) Escuela de Microbiología



SÉPTIMO: Si la Facultad desea solicitar la creación de nuevos departamentos, estas deberán ser presentadas ante la autoridad competente para su autorización, según los Artículos 10, 11, 12 y 13 del Reglamento de Departamentos y Carreras de la UNAH.

OCTAVO: Aprobar la asignación de un plus de L. 8,000.00 (OCHO MIL LEMPIRAS) para los Directores de Escuela en reconocimiento al trabajo de dirección y gestión del área académica de cada Escuela con los fondos en la Estructura Presupuestaria 1-01-03-02 Creación de Plazas y

RR



Universidad Nacional Autónoma de Honduras Junta de Dirección Universitaria

asignar de esta misma partida los fondos que se requieran para el pago de plus a los Jefes de Departamento según Acuerdo 225-A-2007 de la Comisión de Transición.

NOVENO: Este Acuerdo es de ejecución inmediata. **Y MANDA:** Que la Secretaria de la Junta de Dirección Universitaria transcriba el presente Acuerdo a: Rectoría, Comisión de Control de Gestión, Facultad de Ciencias, Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal, Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas, Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional y Auditoría Interna, a fin de que tomen las providencias para garantizar que lo dispuesto en el presente Acuerdo se incorpore a la estructura presupuestaria y de recursos humanos.
CÚMPLASE.



OLVIN E. RODRÍGUEZ
Director Presidente



RAMÓN ANTONIO ROMERO CANTARERO
Director Secretario



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

ACUERDO NÚMERO 08-2012-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 dos días del mes de mayo de dos mil doce.

CONSIDERANDO (1): Que el Artículo 160 de la Constitución de la República establece que la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH) se regirá por su Ley Orgánica y sus Estatutos, directriz constitucional que en los artículos 2 numeral 4, 10 numeral 2, 15 numerales 15 y 23 y Artículo 30 párrafo final de la Ley Orgánica es desarrollada cuando señalan que el uso responsable de la autonomía le permite a la UNAH emitir, en el ámbito de competencia de cada órgano, las normas reglamentarias o estatutarias que sean necesarias para aplicar la Ley y organizarse internamente de la manera que mejor se garantice la aplicación de sus principios y el logro de los objetivos institucionales, aprobando las políticas, desarrollando la lógica de la arquitectura institucional y determinando los perfiles que garanticen la contratación de personal idóneo.

CONSIDERANDO (2): 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.

CONSIDERANDO (3): Que la JDU dentro de las atribuciones que le confiere el Artículo 15, numeral 8 de la Ley Orgánica le compete aprobar la organización interna de los órganos de la misma y vigilar su aplicación y efectividad.

CONSIDERANDO (4): Que la JDU, tomando en cuenta que la Comisión de Transición en su Acuerdo 368-2008, decidió reestructurar el Centro Universitario de Estudios Generales (CUEG) convirtiéndolo en la Facultad de Ciencias, la Facultad de Ciencias Sociales y la Facultad de Humanidades y Artes, decidió establecer una estrategia para que las dichas facultades diseñaran su propuesta de organización funcional.

CONSIDERANDO (5): Que en el Acuerdo de la Comisión de Transición 368-2008 la Facultad de Ciencias Sociales quedó integrada por las escuelas siguientes: Escuela de Ciencias Políticas, Escuela de Historia, Escuela de Sociología, Escuela de Trabajo Social, Escuela de Antropología, Escuela de Psicología, y Escuela de Ciencias de la Comunicación, las que integran los departamentos y carreras existentes.

CONSIDERANDO (6): Que la JDU mediante Acuerdo 10-2008 nombró como decana de la Facultad de Ciencias Sociales a la Licenciada Imelda Lizzeth Valladares Medina.

Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"

1



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

encomendándole como misión organizar la Facultad de Ciencias Sociales, en base a lo cual la Decana ha propuesto a esta JDU un plan denominado "Propuesta de la Facultad de Ciencias Sociales y sus Escuelas Universitarias" y que este documento, elaborado en forma participativa, además de proponer la organización funcional de dicha facultad, contiene una visión prospectiva para el desarrollo integral en los próximos años, y que a medida que se vayan aprobando nuevas carreras, debe ser considerado para la creación de los departamentos respectivos.

CONSIDERANDO (7): Que la Junta de Dirección Universitaria en reuniones sostenidas con la Decana de la Facultad Ciencias Sociales, conoció y posteriormente analizó el plan presentado, concluyendo que este documento contiene los elementos requeridos para aprobar la estructura organizativa funcional de dicha facultad.

CONSIDERANDO (8): Que con la creación de las Escuelas se debe proceder al nombramiento de los respectivos Directores los que ejercerán las funciones de dirección, debiendo iniciar su gestión proponiendo ante las autoridades competentes la organización de la escuela con sus respectivos departamentos y secciones según lo establece el Reglamento de Departamentos y Carreras.

CONSIDERANDO (9): Que el nombramiento de los Directores de Escuelas tiene como uno de los requisitos ser docente titular a tiempo completo y como reconocimiento a su nueva responsabilidad, se le debe asignar un plus como está establecido para los Jefes de Departamento y Coordinadores de Carrera.

CONSIDERANDO (10): Que en la Facultad de Ciencias Sociales hay varios Centros Documentales, lo que obliga a unificarlos en un solo espacio con el propósito de consolidar las diferentes fuentes documentales que existen en la actualidad de forma dispersa.

CONSIDERANDO (11): Que el Instituto de Democracia, Paz y Seguridad está adscrito a la Facultad de Ciencias Sociales y que cuenta con espacios físicos que pueden ser aprovechados eficientemente y que dicha Facultad requiere contar con un Instituto de Investigación en Ciencias Sociales.

PORTANTO:

La Junta de Dirección Universitaria, en cumplimiento de la función de planificación estratégica que la Ley Orgánica de la UNAH le otorga en su Artículo 11 y en uso de las atribuciones contenidas en el Artículo 15 numerales 4, 7, 8, 16, 20, 21 y 22; en aplicación de los Artículos 28 literal d, e y j, y 76 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la UNAH; Artículos 2, 3 y 37 del Reglamento de la Junta de Dirección Universitaria y siguiendo las directrices de los Artículos 160, 161, 262 de la Constitución de la República,

Teléfono 239-5104 / 239-5106

La Educación es la verdadera riqueza de la República

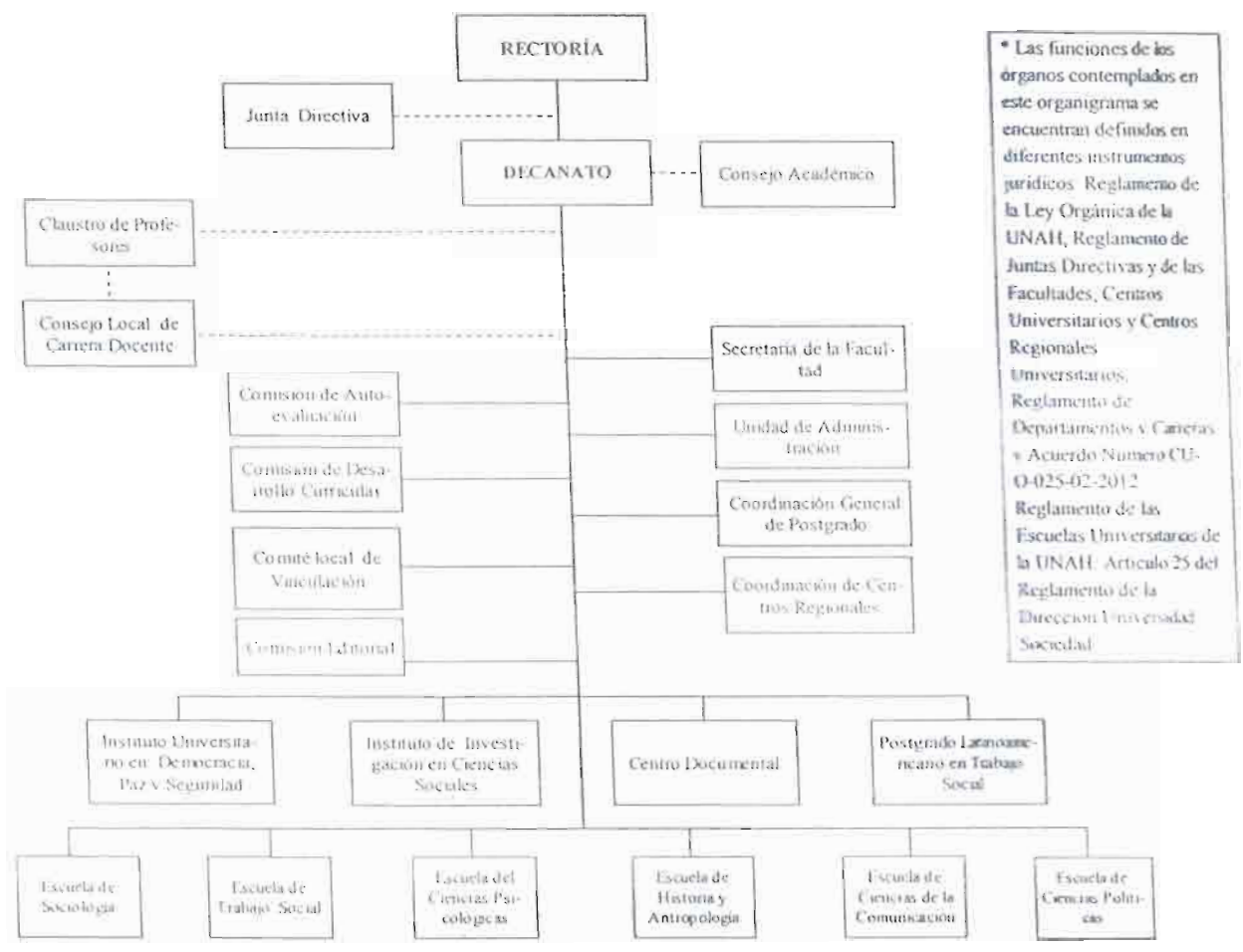


Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar la estructura organizativa de la Facultad de Ciencias Sociales, tomando en cuenta la estructura de las facultades establecidas en el Artículo 29 de la Ley Orgánica de la UNAH, Acuerdo 368-2008 de la Comisión de Transición, en el Reglamento de Juntas Directivas y de las Facultades, Centros Universitarios y Centros Regionales Universitarios y Acuerdo Número CU-O-025-02-2012 Reglamento de las Escuelas Universitarias de la UNAH, y creando los órganos necesarios para el funcionamiento eficiente de la Facultad según aparece en el siguiente organigrama*:



* Las funciones de los órganos contemplados en este organigrama se encuentran definidos en diferentes instrumentos jurídicos Reglamento de la Ley Orgánica de la UNAH, Reglamento de Juntas Directivas y de las Facultades, Centros Universitarios y Centros Regionales Universitarios, Reglamento de Departamentos y Cámaras y Acuerdo Número CU-O-025-02-2012 Reglamento de las Escuelas Universitarias de la UNAH, Artículo 25 del Reglamento de la Dirección Universidad Sociedad

SEGUNDO: Crear el Consejo Académico de Facultad, conformado por el Decano (a) y los Directores (as) de Escuela, como la instancia encargada de promover el desarrollo académico de la Facultad. Las funciones del Consejo serán las siguientes:

- a) Diseñar, ejecutar y evaluar permanentemente las Políticas Académicas de la Facultad.



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

- b) Dictaminar sobre Planes de Estudio de Grado y Postgrado.
- c) Definir políticas de prácticas académicas profesionales integrales (interdisciplinarias).
- d) Definir las equivalencias de asignaturas en las carreras de la Facultad.
- e) Aprobar las líneas de investigación y de vinculación con la sociedad de la Facultad.
- f) Supervisar el cumplimiento de los programas docentes, de investigación y de vinculación con la sociedad.

TERCERO: Crear el “Centro Documental de Ciencias Sociales” adscrito a la Facultad de Ciencias Sociales. Este Centro consolidará las diferentes fuentes documentales que existen de forma dispersa en la Facultad, gestionará la documentación adquirida con la finalidad de servir de referencia y ayuda a los estudiantes, profesionales o investigadores del área.

CUARTO: A solicitud de la Asamblea de Profesores del Departamento de Psicología modificar el nombre de Escuela de Psicología a Escuela de Ciencias Psicológicas, justificado este cambio en el reconocimiento del devenir interdisciplinario en que se ha movido la psicología cuyo núcleo original es el estudio del psiquismo humano, pero que al mismo tiempo ha ido sufriendo de un proceso de interacción que ha ido marcando el paso del desarrollo del campo de esta disciplina.

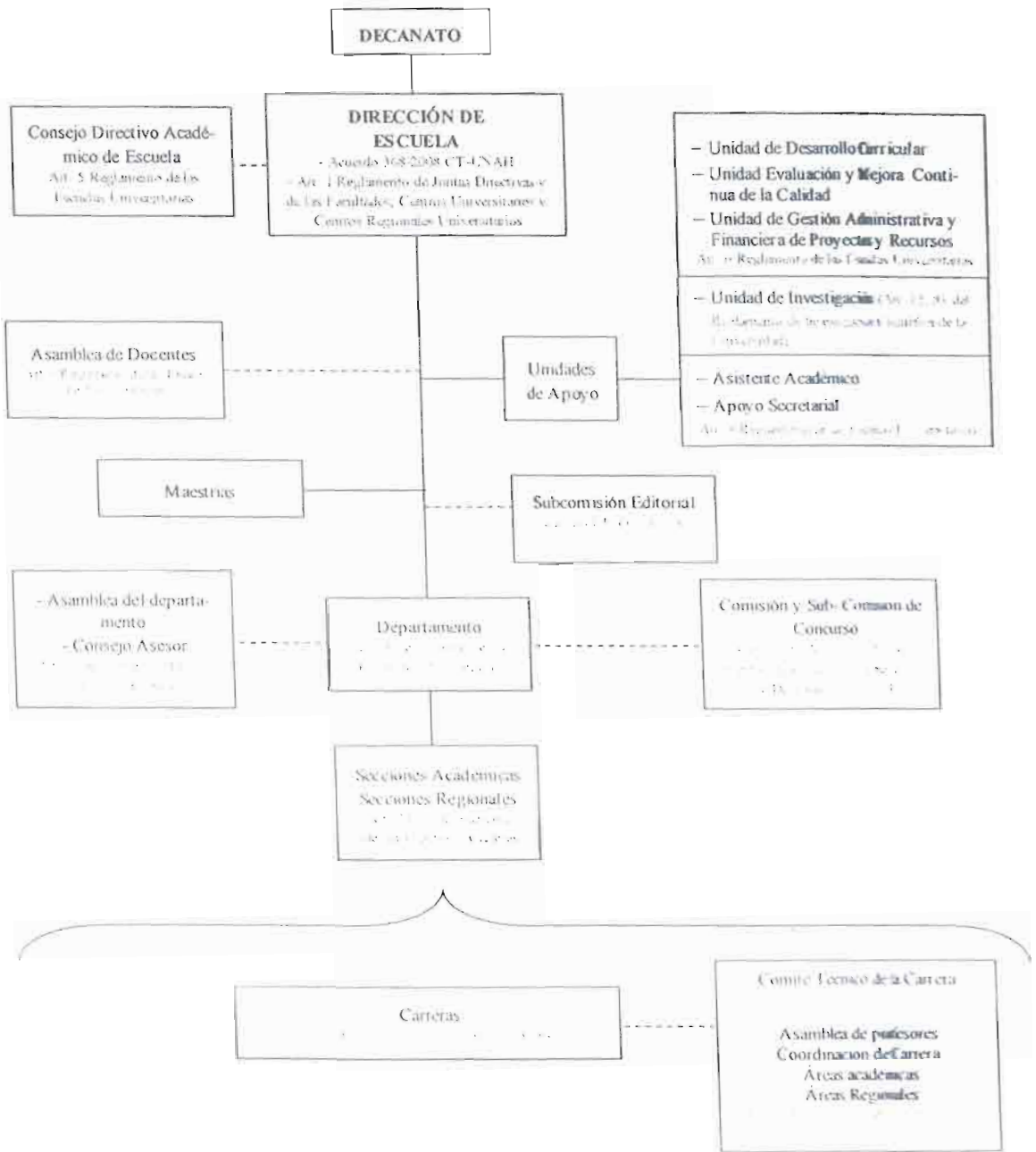
QUINTO: Aprobar de forma temporal la fusión de los campos disciplinares de la Historia y la Antropología en una sola Escuela, hasta tanto pueda funcionar por sí sola la Escuela de Antropología como producto del desarrollo de esta disciplina.

SEXTO: Desarrollar la estructura organizativa de las Escuelas de la Facultad de Ciencias Sociales, conforme lo establece el Acuerdo 368-2008 CT-UNAH de la Comisión de Transición, el Reglamento de Juntas Directivas y de las Facultades, Centros Universitarios y Centros Regionales Universitarios; Reglamento de las Escuelas Universitarias; Artículos 26, 29, 43, 60 del Reglamento de Departamentos y Carreras; Artículos 12 y 81 del Reglamento de Investigación Científica de la Universidad; Anexo 3 del Manual de Procedimientos de Concursos para selección de Docentes de la UNAH y lo establecido en el presente acuerdo, según aparece en el siguiente organigrama general de Escuelas:



Universidad Nacional Autónoma de Honduras Junta de Dirección Universitaria

Organigrama General de Escuelas de la Facultad de Ciencias Sociales



Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"

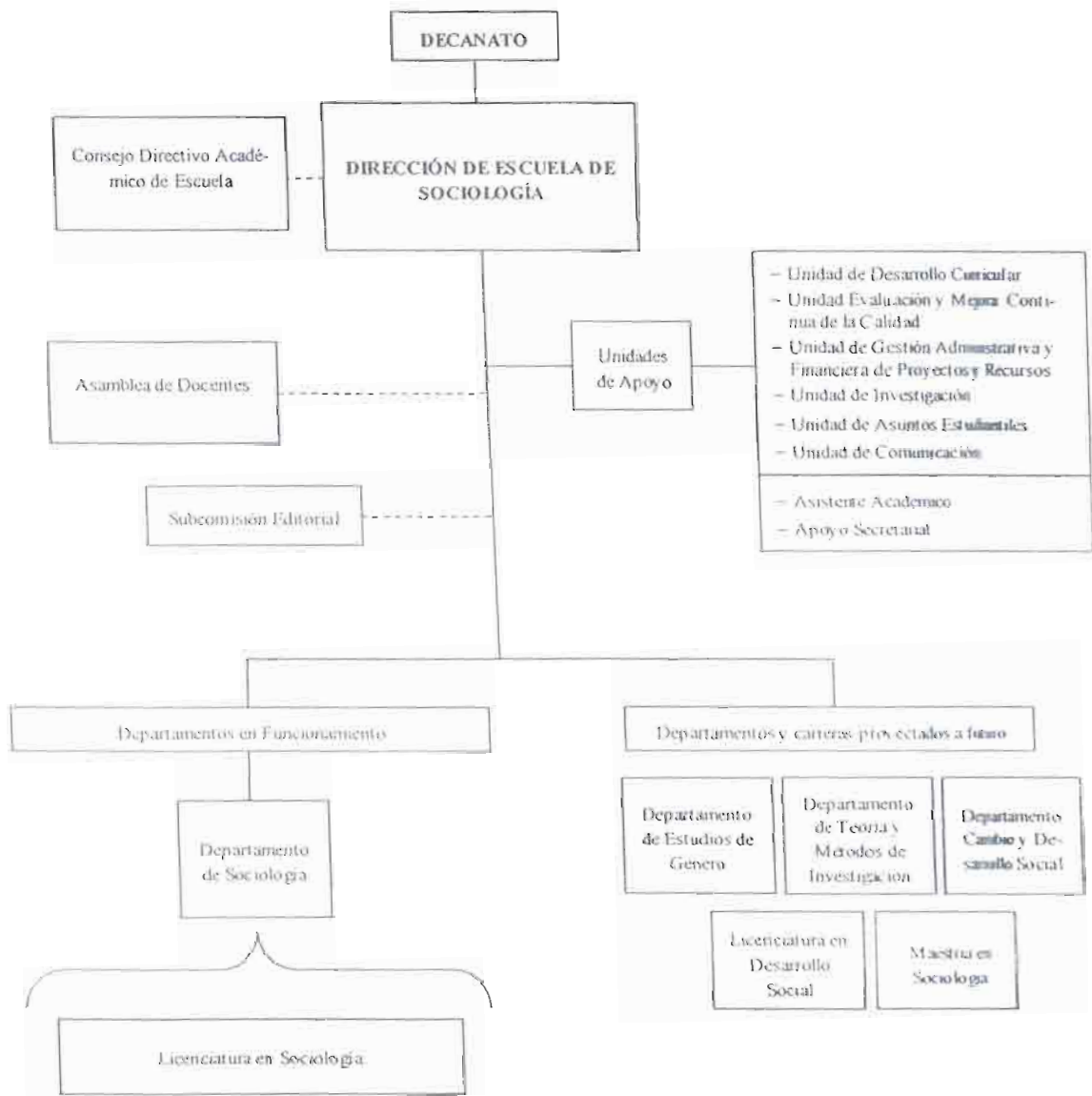


Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

SÉPTIMO: Aprobar los organigramas funcionales en forma individual para cada Escuela incluyendo los Departamentos en funcionamiento, como se muestran a continuación:

a) Escuela de Sociología



Teléfono 239-5104 / 239-5106

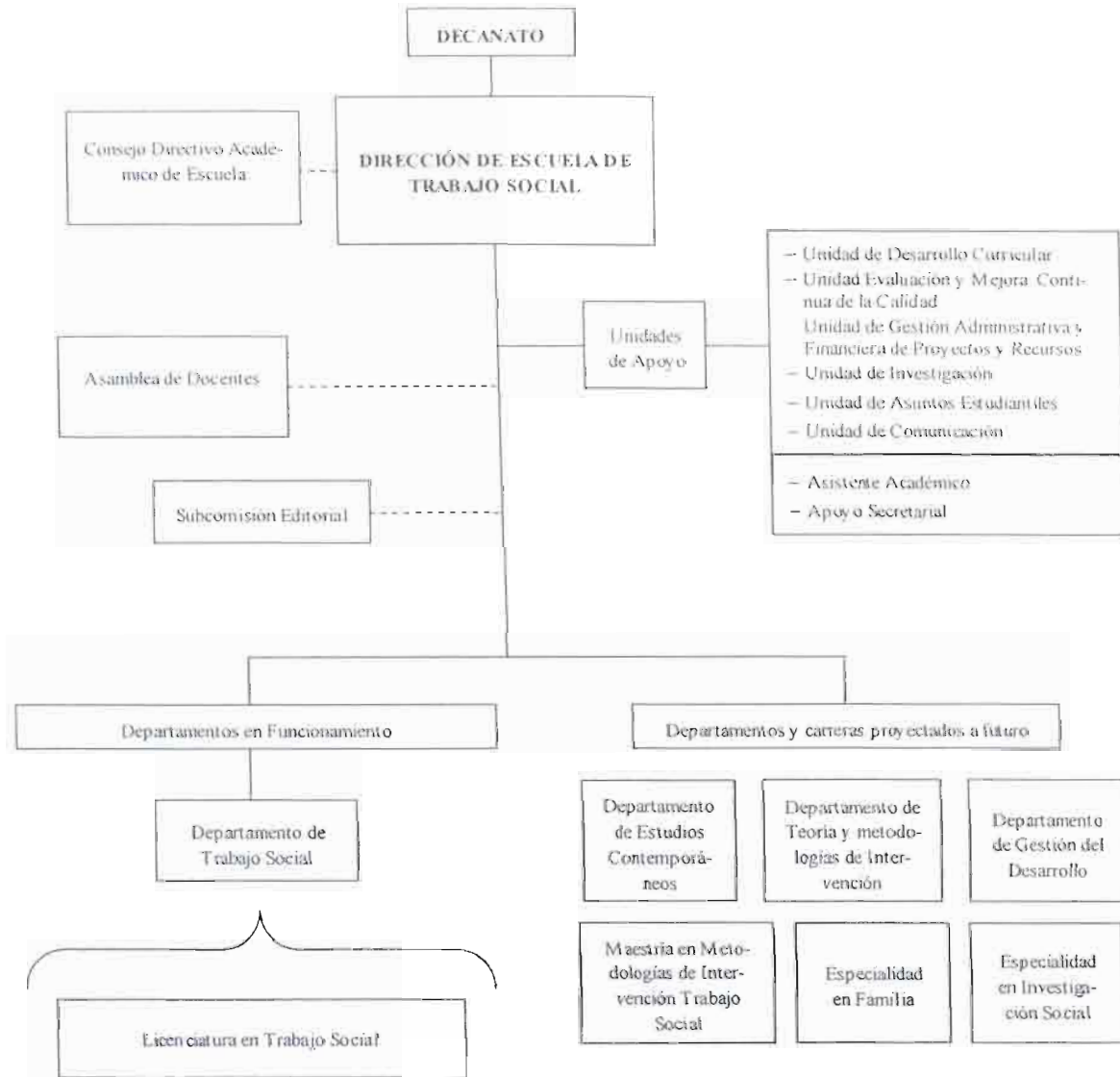
"La Educación es la Primera Necesidad de la República"

Handwritten signature



Universidad Nacional Autónoma de Honduras Junta de Dirección Universitaria

b) Escuela de Trabajo Social



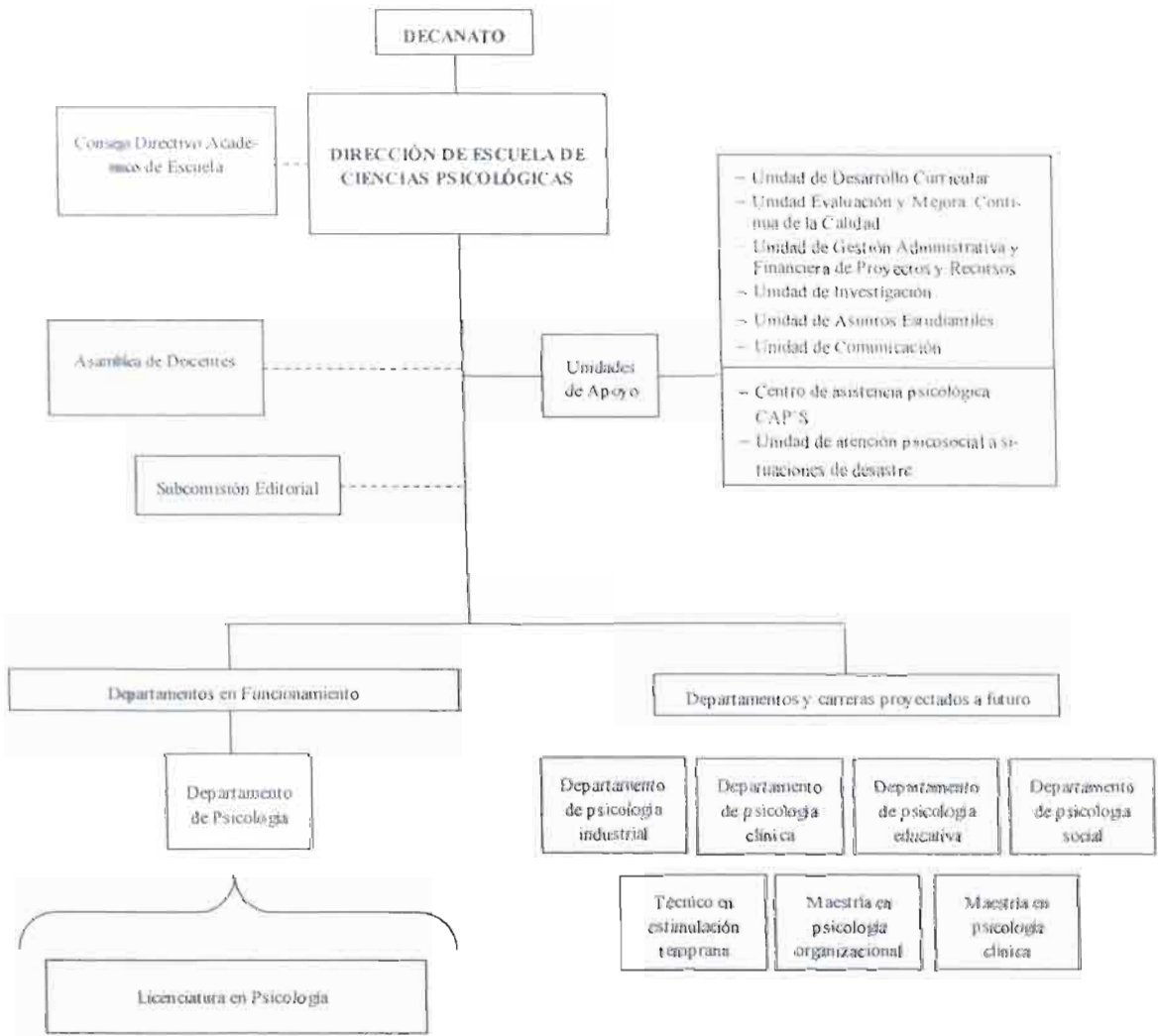
Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"

7
RR



c) Escuela de Ciencias Psicológicas



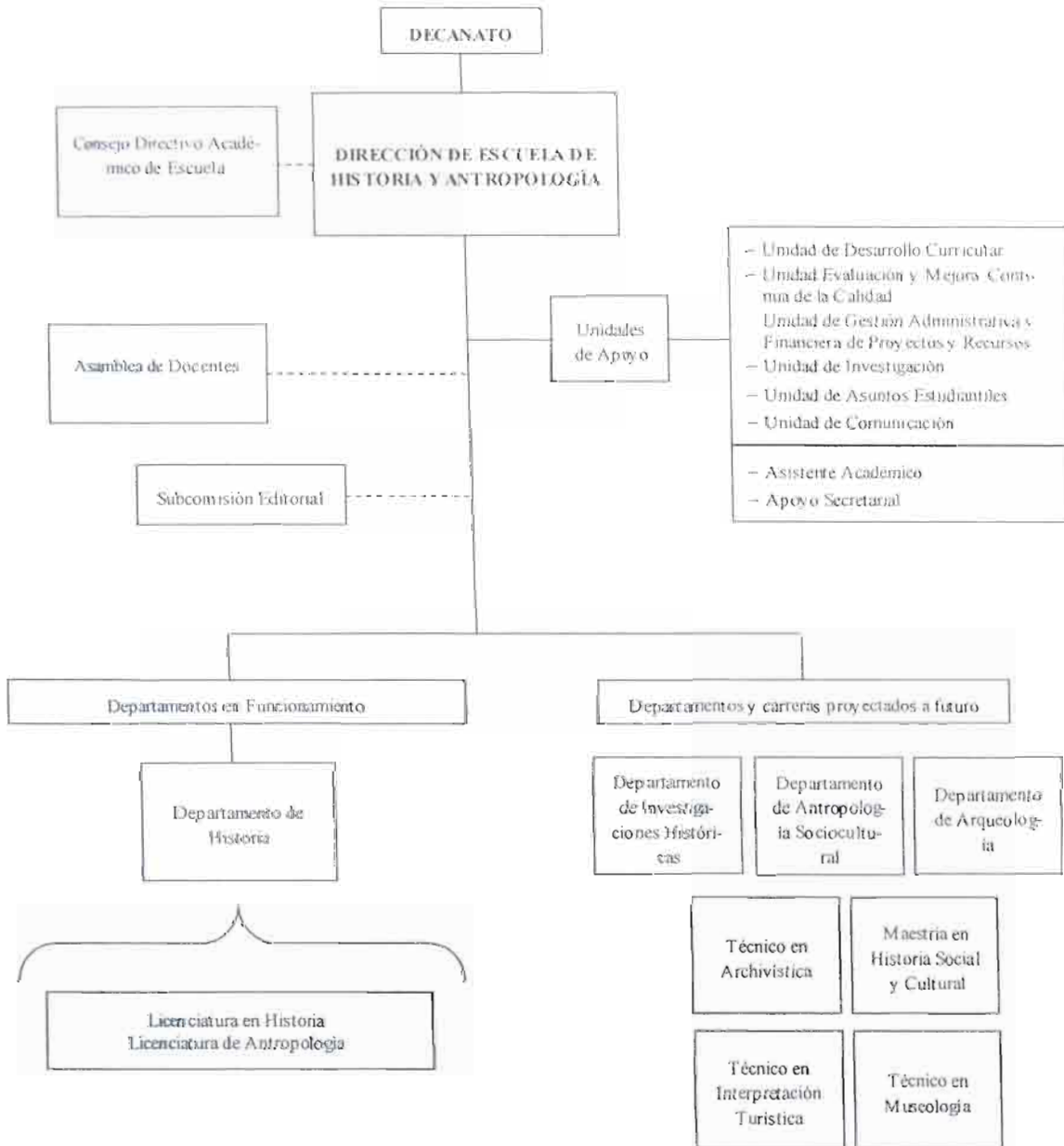
Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

d) Escuela de Historia y Antropología



Teléfono 239-5104 / 239-5106

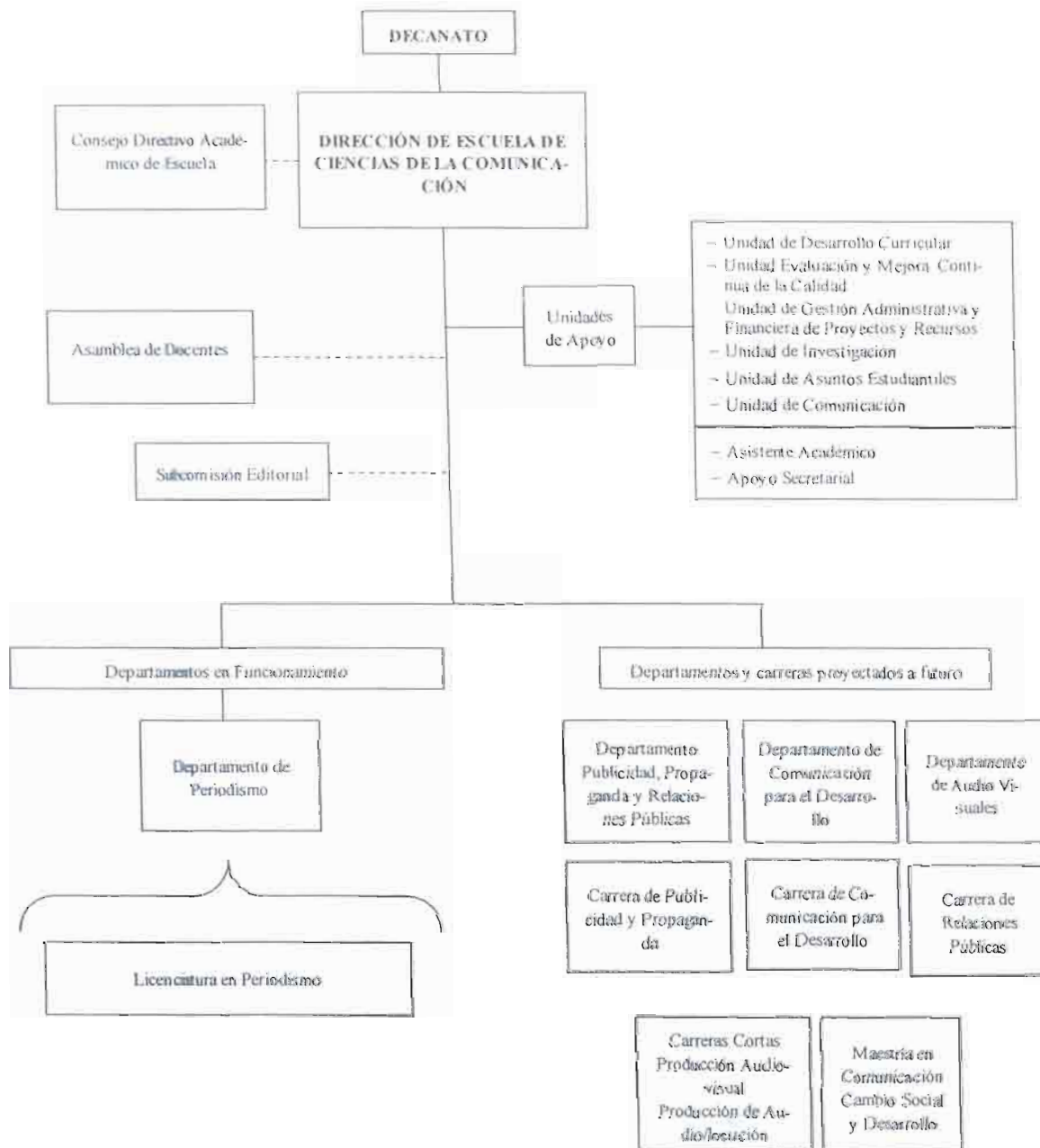
"La Educación es la Primera Necesidad de la República"

RR



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

e) Escuela de Ciencias de la Comunicación



Teléfono 239-5104 / 239-5106

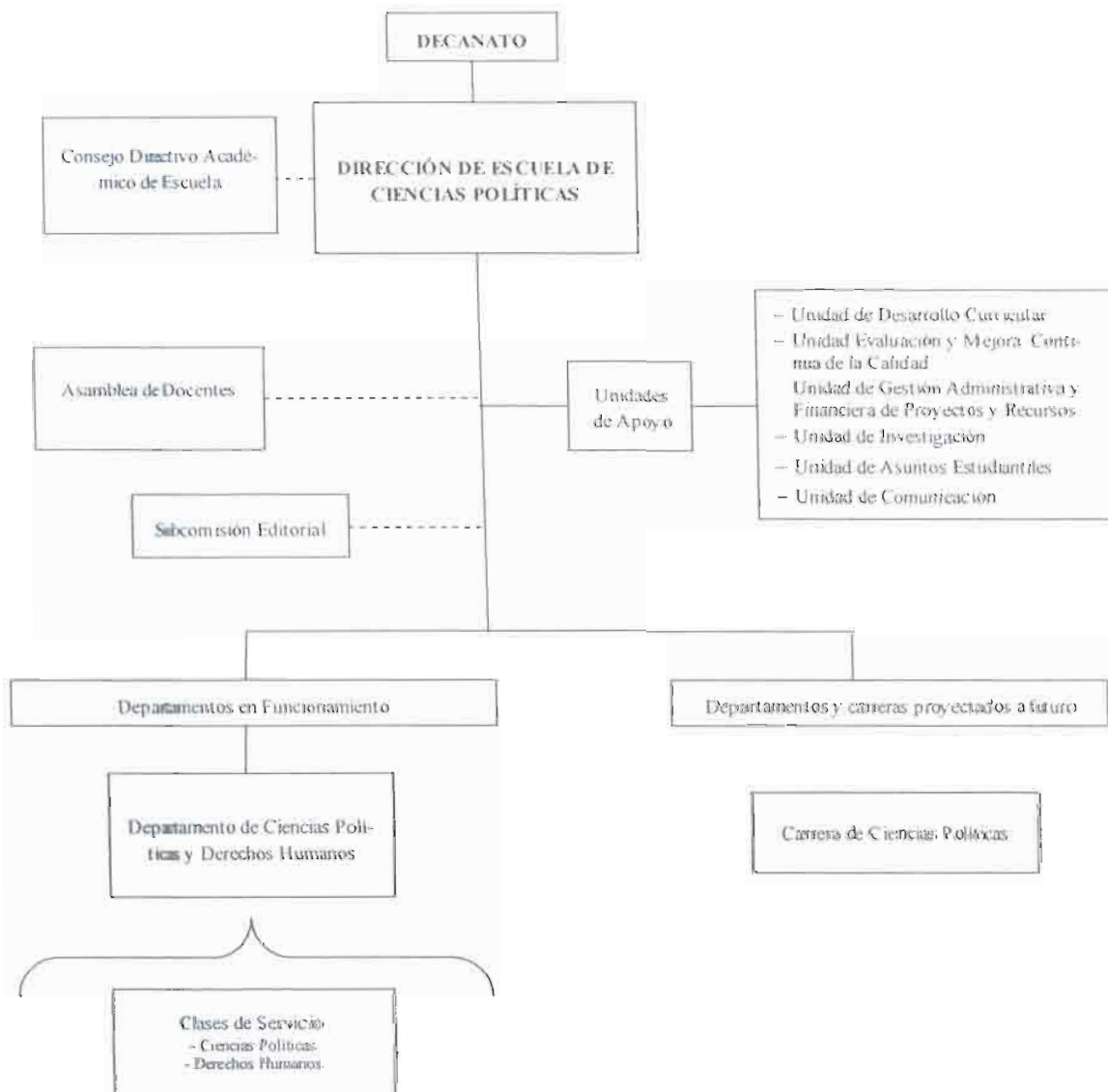
"La Educación es la Primera Necesidad de la República"



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

f) Escuela de Ciencias de la Políticas



OCTAVO: En cuanto a las solicitudes de creación de departamentos proyectados, estas deberán ser presentadas ante la autoridad competente para su autorización, según los Artículos 10, 11, 12 y 13 del Reglamento de Departamentos y Carreras de la UNAH.

Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

NOVENO: Crear dos (2) plazas de bibliotecario (a) para el Centro Documental de Ciencias Sociales financiadas con los fondos en la Estructura Presupuestaria 1-01-03-02 Creación de Plazas.

DECIMO: Aprobar la asignación de un plus de L. 8,000.00 (OCHO MIL LEMPIRAS) para los Directores de Escuela en reconocimiento al trabajo de dirección y gestión del área académica de cada Escuela con los fondos en la Estructura Presupuestaria 1-01-03-02 Creación de Plazas y asignar de esta misma partida los fondos que se requieran para el pago de plus a los Jefes de Departamento según Acuerdo 225-A-2007 de la Comisión de Transición.

DECIMO PRIMERO: Este Acuerdo es de ejecución inmediata. **Y MANDA:** Que la Secretaría de la Junta de Dirección Universitaria transcriba el presente Acuerdo a: Rectoría, Comisión de Control de Gestión, Facultad de Ciencias Sociales, Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal, Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas, Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional y Auditoría Interna, a fin de que tomen las providencias para garantizar que lo dispuesto en el presente Acuerdo se incorpore a la estructura presupuestaria y de recursos humanos. **CÚMPLASE.**



OLVIN E. RODRÍGUEZ
Director Presidente



RAMÓN ANTONIO ROMERO CANTARERO
Director Secretario



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

ACUERDO NÚMERO 09-2012-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 siete días del mes de mayo de dos mil doce.

CONSIDERANDO (1): Que el Artículo 160 de la Constitución de la República de Honduras, establece que la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH) se regirá por su Ley Orgánica y sus Estatutos, directriz constitucional que en los artículos 2 numeral 4, 10 numeral 12, 15 numerales 15 y 23 y Artículo 30 párrafo final de la Ley Orgánica es desarrollada cuando señalan que el uso responsable de la autonomía le permite a la UNAH emitir, en el ámbito de competencia de cada órgano, las normas reglamentarias o estatutarias que sean necesarias para aplicar la Ley y organizarse internamente de la manera que mejor se garantice la aplicación de sus principios y el logro de los objetivos institucionales, aprobando las políticas, desarrollando la lógica de la arquitectura institucional y determinando los perfiles que garantizan la contratación de personal idóneo.

CONSIDERANDO (2): 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 y en el Plan General para la Reforma Integral de la UNAH.

CONSIDERANDO (3): 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



Universidad Nacional Autónoma de Honduras *Junta de Dirección Universitaria*

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 (4): Que a la Junta de Dirección Universitaria dentro de las atribuciones que le confiere el Artículo 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.

CONSIDERANDO (5): Que el proceso de reforma en que se encuentra la Universidad Nacional Autónoma de Honduras se orienta a alcanzar el más alto nivel académico, la mayor eficiencia administrativa y el más alto grado de transparencia en toda su gestión.

CONSIDERANDO (6): Que en la UNAH la actividad académica tiene la mayor prioridad, y en consecuencia todas las estructuras y actividades universitarias deben dirigirse a potenciar y fortalecer las tres dimensiones de la actividad académica: la investigación, la docencia y la vinculación de la Universidad con la sociedad.

CONSIDERANDO (7): Que la difusión del conocimiento y la cultura a través de la publicación de textos en distintos formatos es una actividad esencial de apoyo al trabajo académico de investigación, docencia y vinculación con la sociedad.

CONSIDERANDO (8): Que es responsabilidad de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras publicar y poner al alcance y disposición de toda la sociedad hondureña obras relevantes, científicas, técnicas, filosóficas, literarias, artísticas y culturales, de autores hondureños, centroamericanos y universales.

CONSIDERANDO (9): Que la UNAH requiere, para lograr eficacia y eficiencia en la publicación de textos en distintos formatos, reformar los propósitos, estructura y funciones de la Editorial Universitaria.



Universidad Nacional Autónoma de Honduras *Junta de Dirección Universitaria*

POR TANTO:

La Junta de Dirección Universitaria en uso de las atribuciones conferidas en los Artículos 1, 2, 3, 11,15 numerales 8, 22 y demás aplicables 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: Otorgar a la Editorial Universitaria el carácter de Unidad de Apoyo al Trabajo Académico, dependiente de la Vice Rectoría Académica, responsable de difundir el conocimiento y la cultura mediante la publicación de textos en distintos formatos; para ponerlos al alcance de la comunidad universitaria, la sociedad hondureña y la colectividad centroamericana e internacional en condiciones óptimas de cantidad, calidad, pertinencia y precio.

SEGUNDO: Son propósitos de la Editorial Universitaria:

1. Publicar en todos los formatos que la tecnología posibilite, libros, textos, revistas y documentos científicos, técnicos y humanísticos que apoyen y fortalezcan la formación profesional universitaria, la cultura e identidad nacional y centroamericana, así como los vínculos científico- tecnológicos e intelectuales entre la nación y el mundo.
2. Contribuir al acceso oportuno y adecuado de los estudiantes y profesores universitarios a los textos que necesiten para su educación profesional universitaria, su formación ciudadana y su cultura general.
3. Difundir libros y documentos de importancia para la nación poniéndolos al alcance de todos los públicos.
4. Mantener una eficiente distribución de sus ediciones, haciéndolas llegar a todos los espacios adecuados dentro y fuera de Honduras.
5. Reducir el costo de los textos, para que puedan ser adquiridos por los más amplios sectores de la población.
6. Operar como una empresa de difusión científica y cultural de la UNAH, que se oriente en el menor tiempo posible al autofinanciamiento de sus actividades y a la generación de recursos financieros para la Universidad, sin perjuicio de que el criterio de rentabilidad se suspenda cuando se trate

Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"



Universidad Nacional Autónoma de Honduras Junta de Dirección Universitaria

de publicar obras relevantes por su valor intrínseco e importancia en el patrimonio cultural de la nación.

7. Retribuir a los autores con justicia y respeto a su dignidad, por los derechos de propiedad intelectual que tengan sobre sus obras.

TERCERO: Son funciones de la Editorial Universitaria:

1. Seleccionar, mediante los órganos y procedimientos que corresponda, los libros y documentos a ser publicados bajo su sello editorial.
2. Negociar con los titulares de los derechos de propiedad intelectual de los libros y documentos a ser publicados por la Editorial Universitaria, el derecho a la edición o ediciones correspondientes, en el marco de la Ley de Derechos de Autor y demás legislación aplicable, en condiciones de equidad para los autores y la Universidad, formalizando las negociaciones en contratos de edición, que serán firmados por el Director de la Editorial Universitaria en representación de la UNAH.
3. Establecer y mantener relaciones institucionales con otras editoriales nacionales o de otros países para realizar publicaciones conjuntas, coediciones y cualquier otra forma de asociación en el área editorial, que posibilite disponer de textos del interés de la comunidad universitaria y nacional en las mejores condiciones de calidad y precio, así como dar a conocer la producción nacional en otros países.
4. Realizar los estudios de mercado y comercialización de cada obra previa a la decisión respecto al número de ejemplares a publicar.
5. Proponer a la Rectoría la contratación de los servicios de impresión y de cualquier otra tecnología de publicación y difusión del libro y el documento ofrecida por el sector público o privado para la publicación de textos bajo su sello editorial, en las mejores condiciones de calidad y precio. Los procedimientos de contratación y los contratos se norman por la Ley de Contratación del Estado y demás legislación que corresponda.
6. Publicar con regularidad y difundir nacional e internacionalmente, por todos los medios tecnológicos disponibles, el catálogo de sus publicaciones y los boletines editoriales que se considere necesario.
7. Proveer de manera obligatoria y gratuita los libros y documentos de su producción al Sistema Bibliotecario de la UNAH, en el número de ejemplares que este último determine, a fin de cubrir satisfactoriamente la demanda de los usuarios del referido Sistema Bibliotecario.

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



Universidad Nacional Autónoma de Honduras Junta de Dirección Universitaria

8. Funcionar en forma coordinada con la Librería Universitaria, el Sistema Bibliotecario, el Canal de Televisión y demás dependencias universitarias que trabajen en la difusión de libros, documentos y en general materiales de contenido educativo y cultural.
9. Establecer y hacer funcionar de forma permanente una cadena de distribución y comercialización de las publicaciones de la Editorial Universitaria que comprenda el sistema de librerías de la UNAH en todos sus campus, las librerías de otras instituciones educativas, las librerías comerciales que funcionen en todos los municipios de Honduras y las distribuidoras y librerías internacionales.
10. Realizar de por sí o en conjunto con los autores o unidades académicas correspondientes, las presentaciones de obras, eventos culturales, ferias de libros y demás actividades de difusión y comercialización de su fondo editorial.
11. Elaborar el calendario anual de publicaciones, con su respectivo presupuesto.

CUARTO: La Editorial Universitaria debe publicar trabajos en las siguientes áreas:

1. Los tratados y manuales que van a ser usados como texto o guías en los cursos, seminarios, laboratorios y demás actividades de aprendizaje en los niveles de grado y postgrado y en las modalidades presencial y a distancia, por las distintas carreras y unidades académicas de la Universidad, y por los programas de educación no formal del sistema de vinculación Universidad-Sociedad.
2. Los trabajos de investigación, sus informes, avances, resultados, discusiones de los mismos, así como los documentos y memorias de congresos y eventos académicos de los que la UNAH sea parte.
3. Las revistas académicas y otras publicaciones periódicas universitarias.
4. Los documentos oficiales del Estado, como políticas, planes, leyes, reglamentos y los documentos institucionales de la Universidad.
5. La producción intelectual de los profesores universitarios en todas las áreas de las ciencias, tecnologías, filosofía, arte, deportes y literatura, aún y cuando no constituyan textos para la docencia.
6. Las obras de autores nacionales no integrados a la comunidad universitaria, en cualquier disciplina del conocimiento o del hacer humano, que por sus

Teléfono 239-5104 / 239-5106

“La Educación es la Primera Necesidad de la República”



Universidad Nacional Autónoma de Honduras *Junta de Dirección Universitaria*

méritos sean aceptadas por el Consejo Editorial y recomendadas por la Universidad para su lectura en la nación.

7. Las obras sobre Honduras y Centroamérica, producidas en cualquier latitud y en cualquier disciplina, cuyo mérito las haga de conocimiento valioso en la nación.
8. Las obras de autores internacionales en cualquier campo, que constituyan aportes a la ciencia y la cultura universal.
9. La reimpresión de obras y colecciones importantes, que no se encuentran disponibles.

QUINTO: La Editorial Universitaria tiene la siguiente Estructura Orgánica:

1. Un Consejo Editorial.
2. Un Director.
3. Un Departamento Editorial.
4. Un Departamento de Licitaciones y Contratos.
5. Un Departamento de Distribución y Comercialización.

SEXTO: El Consejo Editorial está integrado de la siguiente manera:

1. El Director de la Editorial Universitaria, quien lo preside.
2. El Director de Docencia de la UNAH, quien actuará como secretario.
3. El Director de Investigación Científica de la UNAH.
4. El Director de Vinculación Universidad-Sociedad de la UNAH.
5. El Director del Sistema de Educación a Distancia.
6. Un Profesor Emérito seleccionado por unanimidad entre los otros miembros del Consejo Editorial.

SÉPTIMO: El Consejo Editorial tiene las siguientes atribuciones:

1. Proponer al Consejo Universitario las políticas editoriales de la UNAH para su aprobación ó modificación, y evaluar periódicamente las mismas.
2. Supervisar la aplicación de las políticas editoriales de la UNAH.
3. Recibir, por intermedio del Director de la Editorial Universitaria, las propuestas de publicación de libros y documentos procedentes de autores, profesores de la UNAH, facultades, centros universitarios regionales, escuelas y direcciones académicas de la UNAH, de la Rectoría y Vice Rectorías de la UNAH, de otras instituciones del Estado y de personas jurídicas nacionales e internacionales. Dichas propuestas serán



Universidad Nacional Autónoma de Honduras Junta de Dirección Universitaria

acompañadas de la recomendación editorial del Director de la Editorial Universitaria, que se fundará en el grado de pertinencia de la obra propuesta respecto a las políticas editoriales. En caso de que dicha recomendación sea favorable, deberá acompañar además los estudios financieros y de mercado correspondientes.

4. Crear, cuando lo considere oportuno, los comités editoriales *ad hoc*, integrados por profesores titulares de la UNAH expertos en un área del conocimiento, para emitir dictamen sobre la publicación de una obra o texto en su respectiva área del conocimiento.
5. Resolver respecto a la publicación de las obras que le sean presentadas.

Las resoluciones del Consejo Editorial respecto a la publicación de obras son inapelables pero, en caso de ser denegatorias, las mismas pueden ser revisadas a solicitud de parte interesada, después de un año de haber sido emitidas.

El trabajo de los miembros del Consejo Editorial constituye carga académica en el área de Vinculación Universidad-Sociedad.

OCTAVO: El Director de la Editorial Universitaria es el titular o representante de la Editorial Universitaria, tiene competencias en las áreas editorial, productiva, mercantil, promocional y administrativa. Cuenta, para el cumplimiento de sus funciones con un equipo de trabajo organizado en tres departamentos: Editorial, de Licitaciones y Contratación, y de Mercado. Tiene como personal de apoyo un asistente, una secretaria ejecutiva, un administrador y un conserje.

Son atribuciones del Director de la Editorial Universitaria:

1. Cumplir y hacer cumplir la política editorial, los propósitos y las funciones de la Editorial Universitaria que sean de su competencia, más las que a continuación se enuncian.
2. Planificar, presupuestar, dirigir, dar seguimiento y evaluar el trabajo de la Editorial Universitaria.
3. Recibir las propuestas de publicación y presentarlas al Consejo Editorial en los términos ya establecidos.
4. Negociar y contratar los derechos de autor de las obras a ser publicadas por la Editorial Universitaria, en los términos ya establecidos.



Universidad Nacional Autónoma de Honduras Junta de Dirección Universitaria

5. Establecer y mantener las relaciones institucionales de la Editorial Universitaria ya establecidas.
6. Emitir a través del Departamento de Mercado, y presentar los dictámenes financieros y de mercado sobre los textos a ser publicados por la Editorial Universitaria, en los términos ya establecidos.
7. Organizar y facilitar el funcionamiento de los comités editoriales *ad hoc* decididos por el Consejo Editorial, apoyándoles en todo su trabajo hasta obtener el producto solicitado.
8. Proponer a la Rectoría la contratación de servicios de impresión y de cualquier otra tecnología de publicación y difusión del libro y el documento para la publicación de textos bajo su sello editorial, en los términos ya establecidos.
9. Controlar los procesos de producción a fin de que se efectúen con la calidad y en los tiempos contratados.
10. Publicar y difundir regularmente el catálogo de publicaciones, en los términos ya establecidos.
11. Proveer sus publicaciones al Sistema Bibliotecario de la Universidad en los términos ya establecidos.
12. Coordinar con las unidades universitarias de difusión en los términos ya establecidos.
13. Organizar y mantener funcionando la cadena de distribución y comercialización, en los términos ya establecidos.
14. Hacer accesible en sus precios las publicaciones de la Editorial Universitaria.
15. Distribuir las publicaciones de la Editorial Universitaria, asegurándose de colocarlas en todo el país.
16. Hacer autofinanciable y rentable para la UNAH el trabajo de la Editorial Universitaria en los términos ya establecidos.
17. Ejecutar todas las acciones de producción material, finanzas, distribución, mercadotecnia, administración y demás con la más alta eficiencia.
18. Realizar seguimientos en base a calidad e impacto de los distintos libros que lleven el Sello Editorial de la UNAH.
19. Organizar en los términos ya establecidos, actividades vinculantes como ciclos de conferencias, organización de Ferias Internacionales, presentación de libros, conferencias magistrales, encuentros de escritores,



Universidad Nacional Autónoma de Honduras Junta de Dirección Universitaria

- promoción de campañas de lectura, publicaciones conmemorativas y demás actividades propias de una editorial universitaria.
20. Gestionar recursos para la Editorial Universitaria.
 21. Cualquiera otra función que emane de la política editorial, de los propósitos y funciones de la Editorial Universitaria, de las decisiones del Consejo Editorial y de la iniciativa responsable del funcionario en el ejercicio del cargo.

NOVENO: El Departamento Editorial está integrado por cuatro técnicos en el área editorial, y tiene las siguientes funciones:

1. Revisar los textos a ser publicados, desde las siguientes dimensiones: estructura, contenido, redacción y ortografía, a fin de lograr una mayor calidad del texto.
2. Sugerir la operacionalización de las recomendaciones de contenido que formulen los comités editoriales *ad hoc*.
3. Diseñar y diagramar los textos en todas sus partes.
4. Preparar regularmente el catálogo de la Editorial Universitaria.
5. Programar campañas de promoción del libro y la lectura en todos los centros universitarios.
6. Dar seguimiento a la difusión del libro a través de portales electrónicos en apoyo al departamento de mercadeo.
7. Reportar permanentemente de sus gestiones al Director de la Editorial Universitaria.
8. Las demás funciones de su competencia que le asigne el Director de la Editorial Universitaria

Los técnicos editoriales podrán trabajar con los autores de las obras objeto de revisión o presentar a los mismos sus observaciones y recomendaciones de mejora de los textos. También, cuando el Director de la Editorial Universitaria lo considere adecuado, los autores recibirán las recomendaciones editoriales sin identificar a los técnicos editoriales que las formularon.

DECIMO: El Departamento de Licitaciones y Contratación está integrado por un oficial administrativo y tiene las siguientes funciones:

1. Preparar el estimado de presupuesto de cada proyecto editorial.



Universidad Nacional Autónoma de Honduras *Junta de Dirección Universitaria*

2. Preparar, junto con las unidades universitarias que corresponda, las bases de licitación de cada uno de los trabajos que serán objeto de licitación o concurso.
3. Ejecutar y dar seguimiento a todos los trabajos preparatorios de las licitaciones, a fin de garantizar el éxito de cada una de ellas.
4. Realizar las licitaciones y adjudicaciones con completa transparencia y apego a la Ley.
5. Preparar, con las unidades universitarias competentes, los contratos de publicación y otros que corresponda, llevando la gestión hasta su firma.
6. Dar seguimiento al cumplimiento fiel de los contratos por ambas partes, hasta su finalización.
7. Reportar permanentemente sus gestiones al Director de la Editorial Universitaria.
8. Las demás funciones de su competencia que le asigne el Director de la Editorial Universitaria.

DECIMO PRIMERO: El Departamento de Distribución y Comercialización está integrado por dos técnicos de mercado y tiene las funciones siguientes:

1. Elaborar el estudio de mercado de cada texto producido bajo el sello de la Editorial Universitaria.
2. Elaborar y ejecutar el plan de ventas de cada texto producido bajo el sello de la Editorial Universitaria.
3. Organizar y mantener funcionando la cadena de distribución y comercialización nacional e internacional de los textos producidos bajo el sello de la Editorial Universitaria.
4. Reportar permanentemente sus gestiones al Director de la Editorial Universitaria.
5. Las demás funciones de su competencia que le asigne el Director de la Editorial Universitaria.

DECIMO SEGUNDO: El trabajo de imprenta deja de ser función de la Editorial Universitaria. El Consejo Editorial seleccionará las piezas de equipo que se llevarán a subasta y las que por su antigüedad u otras características particulares, la UNAH se reserva para sus colecciones de museo.



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

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



EVELYN E. RODRÍGUEZ
DIRECTOR PRESIDENTE
PRESIDENCIA



RAMÓN ANTONIO ROMERO CANTARERO
DIRECTOR SECRETARIO



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

ACUERDO NÚMERO 10-2012- 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 siete días del mes de mayo de dos mil doce.

CONSIDERANDO (1): Que el Artículo 160 de la Constitución de la República establece que la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH) se regirá por su Ley Orgánica y sus Estatutos, directriz constitucional que en los artículos 2 numeral 4, 10 numeral 2, 15 numerales 15 y 23 y Artículo 30 párrafo final de la Ley Orgánica es desarrollada cuando señalan que el uso responsable de la autonomía le permite a la UNAH emitir, en el ámbito de competencia de cada órgano, las normas reglamentarias o estatutarias que sean necesarias para aplicar la Ley y organizarse internamente de la manera que mejor se garantice la aplicación de sus principios y el logro de los objetivos institucionales, aprobando las políticas, desarrollando la lógica de la arquitectura institucional y determinando los perfiles que garanticen la contratación de personal idóneo.

CONSIDERANDO (2): Que la Junta de Dirección Universitaria (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.

CONSIDERANDO (3): Que a la JDU, dentro de las atribuciones que le confieren los artículos 11 y 15, numerales 8 y 22 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.

CONSIDERANDO (4): Que en el año de 1963 fue creado el Consultorio Jurídico Gratuito, siendo su primer Director el Abogado Alberto Galeano Madrid, funcionando en el Paraninfo de nuestra antigua Alma Mater y que desde su creación ha tenido el compromiso de brindar servicios legales de forma gratuita y de calidad.

CONSIDERANDO (5): Que dentro del programa de inversiones de la UNAH está por concluirse el edificio que albergará al Consultorio Jurídico Gratuito (CJG) el cual cuenta con modernas instalaciones que incluyen Sala de Juicios Orales, Laboratorio de Informática, Área de Estimulación Temprana, Sala de Reuniones y Área de procuradores. Estas facilidades físicas facilitarán la prestación de servicios gratuitos sobre Derechos de Familia, Derecho Laboral, Derecho Civil, Derecho Civil no Contencioso, Derecho Penal, Derecho Administrativo, Violencia Domestica, Derechos Humanos, Contencioso Administrativo, Interposición de Recurso, Estimulación temprana, Métodos alternos de Solución de Conflictos y Notariado.

CONSIDERANDO (6): Que según los artículos 1, 2, 3, 5, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19, 81, 82, 83 de la “Ley de Conciliación y Arbitraje” vigente y Ley Orgánica y el Decreto No.161-2000; la UNAH está facultada para crear Centro de Conciliación y Arbitraje cuya ubicación más apropiada debe de ser, por su naturaleza, en el Consultorio Jurídico Gratuito.

Teléfono 239-5104 / 239-5106

“La Educación es la Primera Necesidad de la República”



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

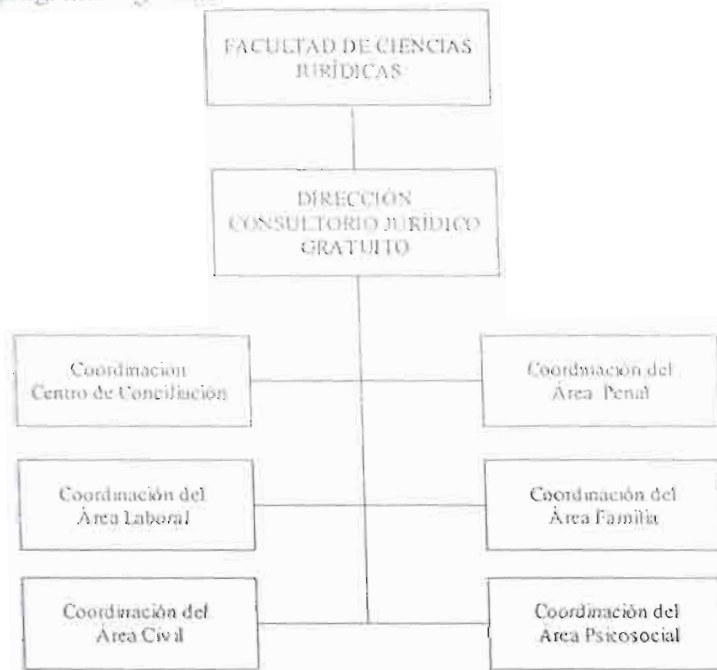
CONSIDERANDO (7): Que se requiere que el Consultorio Jurídico Gratuito cuente con una organización funcional que le permita desarrollar sus actividades en forma eficaz y eficiente.

POR TANTO:

La Junta de Dirección Universitaria, en cumplimiento de la planificación estratégica que la Ley Orgánica de la UNAH le otorga en su Artículo 11 y en uso de las atribuciones contenidas en el Artículo 15 numerales 4, 7, 8, 16, 20 y 22; en aplicación de los Artículos 28 literal d, e y j, y 76 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la UNAH; Artículos 2, 3 y 37 del Reglamento de la Junta de Dirección Universitaria y siguiendo las directrices de los Artículos 160 y 262 de la Constitución de la República.

ACUERDA:

PRIMERO: Aprobar la estructura organizativa de la Dirección del Consultorio Jurídico Gratuito como se muestra en el organigrama siguiente:



SEGUNDO: Definir las funciones para la Dirección del Consultorio Jurídico Gratuito como se describen a continuación:

Funciones de la Dirección del Consultorio Jurídico Gratuito:

1. Representar a la Dirección de acuerdo en los actos de su competencia.
2. Asesorar al Secretario en materia jurídica y normativa.
3. Proporcionar asesoría técnica-jurídica a las coordinaciones docentes que conforman el Consultorio Jurídico Gratuito.
4. Promover la modernización del marco legal en las materias jurídicas.

Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"



Universidad Nacional Autónoma de Honduras Junta de Dirección Universitaria

5. Registrar y dar seguimiento a las quejas, demandas y denuncias presentadas por y ante la Dirección.
6. Representar legalmente a la Dirección ante los tribunales, órganos jurisdiccionales, contenciosos administrativos y autoridades administrativas, en los procesos procedimientos de toda índole.
7. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con los docentes a fin de apoyarlas en el cumplimiento de las resoluciones judiciales o extrajudiciales de los distintos casos que presentan los usuarios del Consultorio Jurídico Gratuito.
8. Planear, organizar, normar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios jurídicos y la aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la competencia de la Dirección.
9. Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno del Consultorio Jurídico Gratuito y las demás disposiciones pertinentes.
10. Informar trimestralmente o cuando se solicite, sobre el funcionamiento del Consultorio Jurídico Gratuito y las labores desarrolladas por el mismo.
11. Distribuir el trabajo del Consultorio Jurídico Gratuito entre los Estudiantes, en forma adecuada y equitativa, para que éstos tengan oportunidad de tramitar la mayor diversidad posible de casos.
12. Recibir las quejas que se presenten contra los Estudiantes y Asesores del Consultorio Jurídico Gratuito, resolverlas cuando sean de su competencia o remitirlas a las instancias competentes.
13. Crear, modificar, actualizar y llevar sistemas de control de las actividades de los Estudiantes inscritos en el Consultorio Jurídico Gratuito.
14. Llevar estadísticas de los casos que se tratan a través del Consultorio Jurídico Gratuito.
15. Realizar intercambios de cooperación con entidades de derecho público o privado.
16. Realizar la evaluación de los Asesores adscritos al Consultorio Jurídico Gratuito.
17. Coordinar con los distintos Juzgados de Justicia y con otras entidades, las labores de tipo académico relacionados con la difusión y capacitación o con cualquier otro programa que resulte conveniente para el logro de los fines propuestos.
18. Elaborar el POA y el proyecto de presupuesto del Consultorio Jurídico Gratuito y presentarlo ante las autoridades competentes, así como velar por la correcta ejecución del presupuesto.
19. Velar por el mantenimiento y conservación de todos los útiles y muebles del Consultorio Jurídico, así como de la papelería, códigos y obras de consulta que pertenezcan a éste.
20. Colaborar en la oportuna atención a los usuarios y servir de medio entre éstos y los Estudiantes

TERCERO: Definir las funciones de las Coordinaciones del Consultorio Jurídico Gratuito como se describen a continuación:

Funciones de Coordinación de Centro de Conciliación:

1. Desarrollar y ejecutar las tareas docente/administrativas que se requieran para el adecuado funcionamiento del Centro de Conciliación y Arbitraje de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras.
2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a la coordinación, respondiendo de ello a su superior directo y velando por la coherencia de la acción de ésta con las demás coordinaciones del Consultorio Jurídico Gratuito.
3. Guiar a los alumnos que realicen su Práctica Jurídica Forense Obligatoria y la Práctica Supervisada, en el análisis legal de los casos planteados que vayan a ser objeto de conciliación

Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"



Universidad Nacional Autónoma de Honduras Junta de Dirección Universitaria

- y en la aplicación práctica de los conocimientos que adquirieran en materia de resolución alterna de conflictos.
4. Proporcionar servicios del Centro de Conciliación conforme al Derecho Positivo Nacional, el Reglamento de Procedimiento Institucional y el Código de Ética;
 5. Definir y coordinar programas de promoción y sensibilización comunitaria en torno a la definición, administración de procesos de resolución alterna de conflictos, cultura de paz, objeto y alcances de la administración institucional de procesos de conciliación, entre otros temas dirigidos a difundir los servicios del centro de conciliación a nivel nacional;
 6. Coordinar y definir contenidos conceptuales para la estructuración de programas de formación continua a los conciliadores y árbitros;
 7. Dirigir y coordinar la ejecución de actividades encaminadas al cumplimiento de los objetivos principales del Centro de Conciliación;
 8. Supervisar el funcionamiento docente del Centro de Conciliación y Arbitraje; y velar por la adecuada atención de los usuarios y alumnos.
 9. Supervisar el mantenimiento de registros estadísticos actualizados de las conciliaciones, citas de asesoramiento y seguimiento de casos de los usuarios que visitan el Centro;
 10. Coordinar junto con el Formador de Conciliadores, los programas de formación continua para la acreditación de nuevos conciliadores y árbitros.
 11. Emitir los informes técnicos que le sean requeridos por las diferentes unidades de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras;
 12. Mantener actualizada y gestionar la nómina de docentes conciliadores, árbitros y la nómina de alumnos conciliadores, con el fin de mantener un nivel de atención eficiente;
 13. Desempeñar las demás funciones que la Ley o su superior directo le encomienden.

Funciones de la Coordinación del Área Laboral:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a la coordinación, respondiendo de ello a su superior directo y velando por la coherencia de la acción de ésta con las demás coordinaciones del Consultorio Jurídico Gratuito;
2. Supervisar, asesorar y dirigir el funcionamiento adecuado del proceso enseñanza-aprendizaje en la relación docente-alumno, así como el seguimiento continuo de expedientes de los alumnos que se encuentran realizando su práctica e inclusive los casos que han sido reasignados a los nuevos estudiantes.
3. Velar, emitir, y desarrollar las actuaciones de consultoría, evaluación, y control de los informes técnicos que sean requeridos para el oportuno cumplimiento de los plazos para entrega de la información solicitada por las distintas Unidades de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras;
4. Supervisar el funcionamiento de los docentes y de alumnos en el proceso Enseñanza-Aprendizaje;
5. Emitir informes y elaborar propuestas de resolución;
6. Velar por el cumplimiento de los procedimientos y las tareas administrativas que se desarrollan en el servicio al usuario;
7. Velar por el oportuno cumplimiento en los plazos de información solicitada por las distintas unidades de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, desarrollar actuaciones de Consultoría, Evaluación y Control;
8. Coordinar y custodiar de expedientes digitales;
9. Dar seguimiento, control y actualización a los expedientes;

Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

10. Calendarizar y supervisar las distintas audiencias programadas por los tribunales.
11. Emitir los informes técnicos que le sean requeridos;
12. Administrar los recursos humanos de su unidad encuadrándose en la normativa legal, en las instrucciones jerárquicas de su Coordinación y en las normas y planes de acción que al respecto se apliquen;
13. Desempeñar las demás funciones que la Ley o su superior directo le encomienden.

Funciones de la Coordinación del Área Civil:

1. Planificar, organizar, dirigir, gestionar y controlar las actividades académicas del área civil; respondiendo de ello a su superior directo y en estricta vinculación con las demás áreas de coordinaciones del Consultorio Jurídico Gratuito.
2. Velar, emitir, y desarrollar las actuaciones de consultoría, evaluación, y control de los informes técnicos que sean requeridos para el oportuno cumplimiento de los plazos para entrega de la información solicitada por las distintas Unidades de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras;
3. Supervisar, asesorar y dirigir el funcionamiento adecuado del proceso enseñanza-aprendizaje en la relación docente-alumno (procurador), así como el seguimiento continuo de expedientes de los alumnos que se encuentran realizando su práctica e inclusive los casos que han sido reasignados a los nuevos estudiantes.
4. Velar por el oportuno cumplimiento en los plazos de información solicitada por las distintas unidades de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, desarrollar actuaciones de Consultoría, Evaluación y Control;
5. Coordinar y custodiar de expedientes digitales;
6. Dar seguimiento, control y actualización a los expedientes;
7. Calendarizar y supervisar las distintas audiencias programadas por los tribunales.
8. Emitir los informes técnicos que le sean requeridos;
9. Administrar los recursos humanos de su unidad encuadrándose en la normativa legal, en las instrucciones jerárquicas de su Coordinación y en las normas y planes de acción que al respecto se apliquen;
10. Calendarizar y supervisar las distintas audiencias programadas por los tribunales.
11. Desempeñar las demás funciones que la Ley o su superior directo le encomienden.

Funciones de la Coordinación del Área Penal:

1. Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades inherentes al área penal;
2. Supervisar, asesorar y dirigir el funcionamiento adecuado del proceso enseñanza-aprendizaje en la relación docente-alumno (procurador);
3. Calendarizar y supervisar las distintas audiencias programadas por los tribunales.
4. Supervisión de los procesos internos de gestión;
5. Velar, emitir y desarrollar las actuaciones de consultoría, evaluación, y control de los informes técnicos que sean requeridos para el oportuno cumplimiento de los plazos para entrega de la información solicitada por las distintas Unidades de la UNAH;
6. Dar seguimiento a los expedientes de los alumnos que se encuentran realizando su práctica e inclusive los casos que han sido reasignados a los nuevos estudiantes.
7. Dar seguimiento, control y actualización a los expedientes;
8. Calendarizar y supervisar las distintas audiencias programadas por los tribunales.
9. Emitir los informes técnicos que le sean requeridos;

Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

10. Promover de la investigación jurídica en el área penal;
11. Coordinar y custodiar de expedientes digitales;
12. Revisar, controlar y dar seguimiento a los expedientes;
13. Velar por el oportuno cumplimiento en los plazos de información solicitada por las distintas unidades de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras;
14. Desempeñar las demás funciones que la Ley o su superior directo le encomienden.

Funciones de la Coordinación del Área Familia:

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a la coordinación del área familia;
2. Supervisar y asesorar a los que los pasantes/estudiantes que actúen como Procuradores.
3. Supervisar el funcionamiento de los docentes y de procuradores (Alumnos) en el proceso Enseñanza- Aprendizaje;
4. Elaborar informes y propuestas de resolución;
5. Emitir los informes técnicos que le sean requeridos;
6. Velar por el cumplimiento de los procedimientos y las tareas administrativas que se desarrollan en el servicio al usuario;
7. Velar, emitir y desarrollar las actuaciones de consultoría, evaluación, y control de los informes técnicos que sean requeridos para el oportuno cumplimiento de los plazos para entrega de la información solicitada por las distintas Unidades de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras;
8. Supervisar, asesorar y dirigir el funcionamiento adecuado del proceso enseñanza-aprendizaje en la relación docente-alumno (procurador).
9. Dar seguimiento a los expedientes de los alumnos que se encuentran realizando su práctica e inclusive los casos que han sido reasignados a los nuevos estudiantes.
10. Velar por el oportuno cumplimiento en los plazos de información solicitada por las distintas unidades de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras;
11. Coordinar y custodiar de expedientes digitales;
12. Dar seguimiento, control y actualización a los expedientes;
13. Dar seguimiento y control a los expedientes;
14. Calendarizar y supervisar las distintas audiencias programadas por los tribunales.
15. Emitir los informes técnicos que le sean requeridos;
16. Desempeñar las demás funciones que la Ley o su superior directo le encomienden.

Funciones de la Coordinación del Área Psicosocial:

1. Asesorar técnicamente al Área Psicosocial, para garantizar y mejorar la calidad de las prestaciones e intervenciones realizadas;
2. Controlar y supervisar la gestión económica (en su parte técnica) necesaria para el desarrollo de programas sociales y de intervención psicológica.
3. Informar y orientar a los usuarios sobre sus derechos, obligaciones y recursos en materia de servicios sociales;
4. Gestionar y resolver la derivación de casos que lo requieran, a Servicios Sociales o Psicológicos Especializados, públicos o privados.
5. Promover servicios preventivos en los usuarios, con incidencia especial a aquellos colectivos que se encuentren en situación de marginación y de riesgo.

Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

6. Implementar ayudas polivalentes a domicilio de carácter doméstico, asistencial y educativo para facilitar la integración familiar, cuando se presenten situaciones en las que no es posible la realización de actividades habituales o en situaciones de grave conflicto para algunos de sus miembros;
7. Recoger los datos básicos de la acción social que por su ámbito de actuación le corresponda;
8. Capacitar y orientar en temas de contenido Psicológico y Social a los estudiantes que llegan a desarrollar su Práctica Jurídica Obligatoria.
9. Incorporar el análisis Psicológico y Social en el abordaje y estudio de casos específicos, a fin de contribuir y enriquecer el conocimiento que los estudiantes traen de la Facultad.
10. Evaluar, elaborar y actualizar inventario de herramientas materiales y tecnológicas para el eficiente desempeño del área.
11. Innovar métodos e intervenciones Psicológicas y Sociales para fomentar la solidaridad y autoayuda en casos específicos.
12. Elaborar sistemas objetivos de información que apoyen la planificación y desarrollo de programas y proyectos;
13. Elaborar material educativo en temas de su competencia, para su distribución a estudiantes y público en general.
14. Establecer vías de enlace entre los profesionales y organizaciones de Acción Social y Psicológica en el medio.
15. Velar por el cumplimiento de los objetivos y criterios de intervención definidos en los programas y en su ejecución.
16. Cualesquiera otras que le sea asignado por la Dirección del Consultorio Jurídico Gratuito de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), dentro del ejercicio de sus funciones.

TERCERO: Aprobar el organigrama de puestos y plazas de la Dirección del Consultorio Jurídico Gratuito se muestran en el **Anexo 1** y sus respectivos los perfiles como se muestran en el **Anexo 2**.

CUARTO: Este Acuerdo es de ejecución inmediata. **Y MANDA:** Que la Secretaría de la Junta de Dirección Universitaria transcriba el presente Acuerdo a: Rectoría, Comisión de Control de Gestión Dirección del Consultorio Jurídico Gratuito, Facultad de Ciencias Jurídicas, Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal, Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas, Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional, y Auditoría Interna, a fin de que tomen las providencias para garantizar que lo dispuesto en el presente Acuerdo. **CÚMPLASE.**


DEVINE RODRIGUEZ
 Director Presidente
 UNAH
 PRESIDENCIA


RAMÓN ANTONIO ROMERO CANTARERO
 Director Secretario

Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"

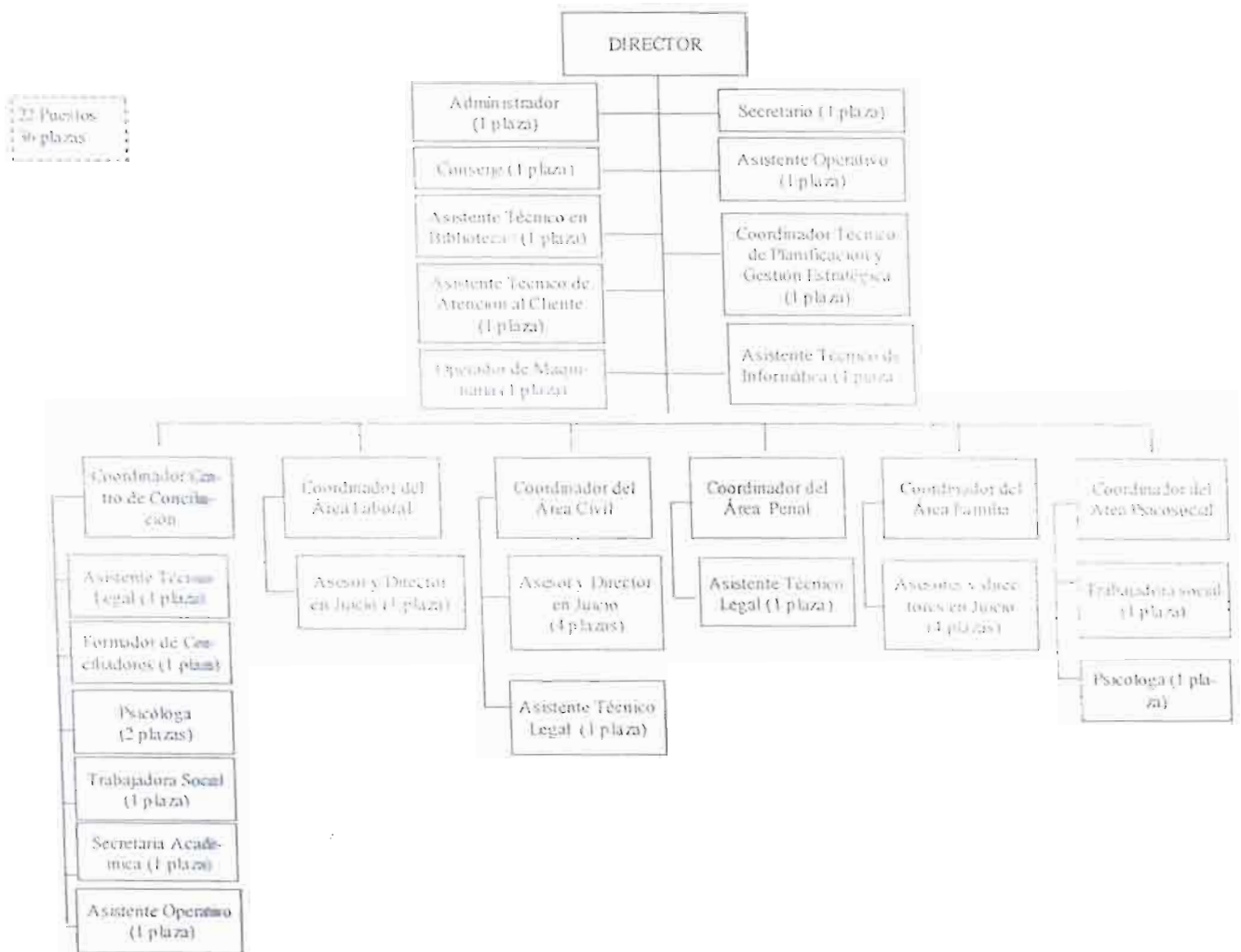


Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

ANEXO 1

Organigrama de puestos y plazas de la Dirección del Consultorio Jurídico Gratuito



Teléfono 239-5104 / 239-5106

“La Educación es la Primera Necesidad de la República”



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

ANEXO 2

Perfiles de puestos de la Dirección del Consultorio Jurídico Gratuito

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	JU 12
I. DATOS GENERALES					
1. NOMBRE DEL PUESTO:		Director del Consultorio Gratuito Jurídico			
2. DEPENDE DE:		Facultad de Ciencias Jurídicas			
3. REPORTA A:		Decano			
4. SUPERVISA:		SI	NO	8. HORARIO	8:00-2:00
5. SALARIO:		<input checked="" type="checkbox"/>		9. EDAD	
II. PROPÓSITO DEL PUESTO					
Dirigir las actividades del Consultorio Jurídico Gratuito					
III. ACTIVIDADES					
1. Proporcionar asesoría técnica-jurídica a las coordinaciones docentes que conforman el Consultorio Jurídico Gratuito					
2. Asesorar en materia jurídica y normativa					
3. Promover la modernización del marco legal en las materias jurídicas					
4. Registrar y dar seguimiento a las quejas, demandas y denuncias presentadas por y ante la Dirección					
5. Representar legalmente a la Dirección ante los tribunales, órganos jurisdiccionales, contenciosos administrativos y autoridades administrativas, en los procesos y procedimientos de toda índole					
6. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con los docentes a fin de apoyarlas en el cumplimiento de las resoluciones judiciales o administrativas de los distintos casos que presenten los usuarios del Consultorio Jurídico Gratuito					
7. Elabrar, organizar, normar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios jurídicos y la aplicación de las disposiciones jurídicas afines a la competencia de la Dirección					
8. Informar trimestralmente o cuando se solicite, sobre el funcionamiento del Consultorio Jurídico Gratuito y las incidencias derivadas por el mismo					
9. Distribuir el trabajo del Consultorio Jurídico Gratuito entre sus Estudiantes, en forma adecuada y equitativa, para que estos tengan oportunidad de tramitar la mayor diversidad posible de casos					
10. Recibir las quejas que se presentan contra los Estudiantes y Asesores del Consultorio Jurídico Gratuito, resolverlas, cuando sean de la competencia inherente a las instancias competentes					
11. Crear, modificar, actualizar y llevar sistemas de control de las actividades de los Estudiantes inscritos en el Consultorio Jurídico Gratuito					
12. Llevar estadísticas de los casos que se tratan a través del Consultorio Jurídico Gratuito					
13. Realizar intercambios de cooperación con entidades de derecho público o privado					
14. Realizar la evaluación de los Asesores adscritos al Consultorio Jurídico Gratuito					
15. Coordinar con los distintos juzgados de justicia y con otras entidades, las labores de tipo académico relacionados con la difusión y capacitación o con cualquier otro programa que resulte conveniente para el logro de los fines propuestos					
16. Elaborar el PQA y el proyecto de presupuesto del Consultorio Jurídico Gratuito y presentarlo ante las autoridades competentes, así como velar por la correcta ejecución del presupuesto					
17. Velar por el mantenimiento y conservación de todos los útiles y muebles del Consultorio Jurídico, así como de la papelería, códigos y otras de consulta que pertenezcan a éste					
18. Colaborar en la oportuna atención a los usuarios y servir de medio entre éstos y los Estudiantes					
IV. REQUISITOS					
1. CONOCIMIENTOS GENERALES	SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	DOCTORADO
			100%	100%	
			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
2. TÍTULOS	Abogado				
3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS					
Software para oficinas	Legislación	Modelación de proyectos	Preparar reuniones		
Preparar informes técnicos	Administración	Trabajo en grupo	Coordinación de		
4. EXPERIENCIA					
Experiencia mínima de 5 años					
Forma	Habrá	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	JU-12
I. DATOS GENERALES					
1. NOMBRE DEL PUESTO:	Secretario del Consultorio Gratuito Jurídico				
2. DEPENDÉ DE:	Dirección de Consultorio Gratuito Jurídico				
3. REPORTA A:	Director				
4. SUPERVISA:	SI	NO	8. HORARIO	8.00-2:00	
	X		9. EDAD		
5. SALARIO					
II. PROPÓSITO DEL PUESTO					
Actuar como Secretario del Consultorio Jurídico Gratuito					
III. ACTIVIDADES					
1. Diseñar y formular los programas relativos a la cultura, ciencia, tecnología, investigación jurídica, con base en la normatividad;					
2. Formular y promover acuerdos de concertación con los sectores social y privado, para la formulación y ejecución investigación científica (política, ciencia, tecnología);					
3. Diseñar técnicas de evaluación de los servicios brindados por el personal del Consultorio Jurídico Gratuito;					
4. Establecer, administrar y fomentar, investigación en todas las Materias Jurídicas que impulsen al desarrollo de programas de investigación y vinculación sociedad universidad;					
5. Fomentar, difundir y combinar la enseñanza y práctica jurídica, así como promover la celebración de actividades del Consultorio Jurídico Gratuito;					
6. Entrega de informes mensuales a la Dirección del Consultorio Jurídico Gratuito;					
7. Coordinación de los salarios, capacitaciones, etc.					
8. Encargado de llevar los libros, cuadros, registros en la Dirección de Vinculación Universidad-Sociedad;					
9. Coordinación de asambleas de los Directores del Consultorio Jurídico Gratuito a los diferentes medios de comunicación;					
10. Responder las demandas que determinan e impulsan las leyes y reglamentos;					
11. Realizar cualquier otra actividad que sea necesaria para el desarrollo de sus funciones.					
IV					
1. CONOCIMIENTOS GENERALES	SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	DOCTORADO
			100%	100%	
			X	X	
2. TÍTULOS	Abogado				
3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS					
Software para oficinas	Legislación	Modelación de proyectos	Preparar reuniones		
Preparar informes técnicos	Administración	Trabajo en grupo	Coordinación de		
4. EXPERIENCIA					
Experiencia mínima de 5 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 PERÍO DEL PUESTO		CÓDIGO	IU 12									
I. DATOS GENERALES												
1. NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador del Centro de Conciliación											
2. DEPENDE DE:	Dirección de Servicios Legales Gratuitos											
3. REPORTA A:	Director/a de Servicios Legales Gratuitos											
4. SUPERVISA:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">SI</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">NO</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">B. HORARIO 8:00-2:00</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td style="width: 50%; text-align: center;">E. EDAD</td> </tr> </table>	SI	NO	B. HORARIO 8:00-2:00	X		E. EDAD					
SI	NO	B. HORARIO 8:00-2:00										
X		E. EDAD										
5. SALARIO:												
II. PROPÓSITO DEL PUESTO												
Promover la resolución alternativa de conflictos a través del uso y la conciliación, proporcionando a todo el poblador espacio neutral y pacífico para la solución de sus controversias y procurando convertirse en una buena alternativa para la reconstrucción de la paz, tolerancia, y convivencia socialmente armónica.												
III. ACTIVIDADES												
<ol style="list-style-type: none"> 1. Informar periódicamente sobre el funcionamiento y ejecución de plan de trabajo del centro de conciliación, (la Coordinación del Consultorio Jurídico Gratuito (CG) de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), con sede en Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central). 2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a la coordinación, reportando de oficio su superior directo y dando por la cobertura de la acción de esta con las demás coordinaciones del Comité de Conciliación. 3. Guiar a los alumnos [procuradores] que realicen su Práctica Jurídica (en el Obligatoria y la Práctica Jurídica), en el análisis legal de los casos planteados que cobren a ser objeto de conciliación y en la aplicación práctica de los procedimientos que aplican en materia de resolución alternativa de conflictos, con el fin de afianzar el proceso de enseñanza y aprendizaje. 4. Gestionar los recursos humanos de su unidad en conformidad con la norma jurídica aplicable, así como con las políticas de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras. 5. Elaborar planes de trabajo, individual y del centro de conciliación, como departamento constituido al Consultorio Jurídico Gratuito (CG). 6. Actuar como representante del Centro de Conciliación, previa autorización la Jefatura del Consultorio Jurídico Gratuito (CG) de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), con sede en Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central (MDC). 7. Dirigir y supervisar la ejecución de actividades encaminadas al cumplimiento de los objetivos asignados por el Comité de Conciliación. 8. Actuar como representante de los Servicios del Centro de Conciliación Central (CG) y de los Centros y Unidades de Conciliación Regional, Nacional e intersectorial, en el procedimiento institucional del CG (de 15 días). 9. Definir y coordinar programas de promoción y sensibilización comunitaria en materia de resolución alternativa de conflictos de acuerdo con el plan de conciliación, cultura de paz, y la estrategia de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH) y el plan de conciliación de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), con sede en Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central (MDC). 10. Coordinar y definir contenidos conceptuales para la estructuración de programas de formación en conciliación y mediación. 11. Ejecutar actividades de sensibilización y formación a los conciliadores y árbitros formados en el CG, de los Centros de Conciliación Regional y Nacional, y del Comité de Conciliación y Arbitraje del Consultorio Jurídico Gratuito, con sede en Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central (MDC). 12. Verificar que los conciliadores e árbitros inscritos en el Registro de Conciliadores, cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Conciliación y Arbitraje. 13. Asignar y supervisar los Conciliadores que se estén inscribiendo en el Registro de Conciliadores, en el CG, de los Centros de Conciliación Regional y Nacional, y del Comité de Conciliación y Arbitraje del Consultorio Jurídico Gratuito, con sede en Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central (MDC). 14. Coordinar actividades generales con el personal del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico Gratuito (CG) de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), con sede en Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central (MDC). 15. Actuar como Coordinador(a) cuando las necesidades o demanda de servicios de conciliación (y/o mediación) del Centro de Conciliación de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH) lo requiera. 16. Informar cada tres meses (trimestralmente), del trabajo realizado por el Centro de Conciliación a su superior(a) sea la Jefatura del Consultorio Jurídico Gratuito (CG), para que éste a su vez informe a las autoridades superiores de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH) con sede en Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central (MDC). 17. Organizar una vez al año, reunión evaluativa con las autoridades involucradas al tema de acceso a la justicia y resolución de conflictos en la República de Honduras, para dar a conocer el trabajo realizado por el Centro de Conciliación y Arbitraje, previa aprobación de sus superiores. 18. Formar y velar, en su caso, las invitaciones que se emitirán a las partes involucradas en conflictos, planteados virtualmente por usuarios (as) de servicios al centro de conciliación, para asistencia a las sesiones de conciliación en el centro. 19. En caso que las partes no designen a un árbitro de la nómina oficial del Centro de Conciliación y Arbitraje del Consultorio Jurídico Gratuito, procederá a designar un árbitro oficial de la nómina existente. 20. Cumplir con el principio de confidencialidad en la administración instrumental de procesos de conciliación. 21. Firmar cualesquiera comunicaciones que sean necesarias para el desarrollo y ejecución de planes de trabajo del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico Gratuito (CG) de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), con sede en Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central (MDC). 22. Cualesquiera otras que le sea asignada por la Dirección del Consultorio Jurídico Gratuito de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), dentro del ejercicio de sus funciones. 												
IV. REQUISITOS												
1. CONOCIMIENTOS GENERALES	SECUNDARIA	TÉCNICA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">UNIVERSITARIA</td> <td style="width: 33%;">MAESTRÍA</td> <td style="width: 33%;">DOCTORADO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">100%</td> <td style="text-align: center;">100%</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td></td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> </table>	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	DOCTORADO	100%	100%		X		X
UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	DOCTORADO										
100%	100%											
X		X										
2. TÍTULOS	Abogado											
3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Software para oficinas</td> <td style="width: 33%;">Legislación</td> <td style="width: 33%;">Modelación de proyectos</td> <td style="width: 33%;">Reparación uniones</td> </tr> <tr> <td>Preparar informes técnicos</td> <td>Administración</td> <td>Trabaja en grupo</td> <td>Coordinación de</td> </tr> </table>	Software para oficinas	Legislación	Modelación de proyectos	Reparación uniones	Preparar informes técnicos	Administración	Trabaja en grupo	Coordinación de			
Software para oficinas	Legislación	Modelación de proyectos	Reparación uniones									
Preparar informes técnicos	Administración	Trabaja en grupo	Coordinación de									
4. EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 3 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			
I. DATOS GENERALES					
1. NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador del Area Laboral				
2. DEPENDE DE:	Dirección de Servicios Legales Gratuitos				
3. REPORTA A:	Director/a de Servicios Legales Gratuitos				
4. SUPERVISA:	SI	NO			
	X				
	8. HORARIO	8:00-2:00			
5. SALARIO	9. EDAD				
II. PROPÓSITO DEL PUESTO					
Llevar la dirección de las acciones que interponen los litigantes de escasos recursos económicos, representado por medio del Consultorio Jurídico Gratuito, tanto en los Juzgados de Letras y de Paz como en los organismos centralizados y descentralizados del Estado y antes privadas.					
III. ACTIVIDADES					
1. Ejercer la dirección en toda clase de juicios, asuntos administrativos y otros, en los que actúen como tales, junto con los Procuradores Fiscales de la carrera de Derecho que realizan su Práctica Jurídica Forosa Obligatoria que incluye la denominada práctica pública y privada. Se eficiente en la prosecución y defensa de los intereses empadronados por usuarios (as) de la Asistencia Legal Gratuita.					
2. Atender a los peticiones de Derechos que van a realizar la práctica jurídica Forosa Obligatoria y familiarizar a su dirección en las acciones que interpongan los litigantes representados por medio del Consultorio Jurídico Gratuito, tanto en los Juzgados de Letras y de Paz, Cortes de Apelaciones, Corte Suprema, así como en los órganos Centralizados, Descentralizados y Descentralizados del Estado así como de organismos Privados, estatales y Areas.					
3. Asesorar al consultorio Jurídico Gratuito directamente, para evaluar causalidad que le haga litigantes a Derecho.					
4. La emisión, emisión y supervisión de las distintas audiencias programadas por los tribunales.					
5. Evaluar las consultas de los usuarios, que solicitan servicio legal al Consultorio Jurídico, previo a la evaluación socio- económica de la sección de Trabajo Social, incluyendo también de las consultas de Derecho Notarial.					
6. Brindar la dirección general en materia de la práctica profesional supervisada con aquellos usuarios que la soliciten y extender la del Consultorio para el fondo de la práctica, para que forme parte de las respectivas unidades para cumplir con el mandato Constitucional y la Ley, con el apoyo de los organismos de las Ciencias Jurídicas.					
7. Implementar actividades que se realicen para el desarrollo profesional del personal docente, para fortalecer el conocimiento al nivel de la actualización y supervisión de la práctica, así como la evaluación de los usuarios.					
8. Actuar en las distintas instancias y tribunales, ante autoridades administrativas, como Jueces y Jueces de Paz, de las distintas secciones que las partes interesadas soliciten en materia de la práctica, para que se cumpla con el deber de los litigantes en dichos expedientes, para que el consultorio legal pueda cumplir con el deber de la ley, en cumplimiento del tiempo que sea necesario para el trámite.					
9. Orientar a los usuarios que soliciten la práctica, previo a la evaluación socio-económica de su responsabilidad.					
10. Atender y evaluar peticiones de Derechos que van a realizar la práctica jurídica Forosa Obligatoria, previo a la evaluación socio-económica de la sección de Trabajo Social, así como que otros usuarios que soliciten la práctica, para que se cumpla con el deber de los litigantes en dichos expedientes, para que el consultorio legal pueda cumplir con el deber de la ley, en cumplimiento del tiempo que sea necesario para el trámite.					
11. Ejercer las actividades que le son asignadas por la Dirección del Consultorio Jurídico Gratuito de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras.					
12. Supervisar, asesorar y dirigir el trabajo de los estudiantes de pregrado en la práctica de aprendizaje en la relación docente alumno.					
13. Cualesquiera otras que le sean asignadas por la Dirección del Consultorio Jurídico Gratuito de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), dentro del ejercicio de sus funciones.					
IV. REQUISITOS					
1. CONOCIMIENTOS GENERALES	SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	DOCTORADO
			100%	100%	
			X	X	
2. TÍTULOS	Abogado				
3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Software para oficinas	Legislación universitaria	Modelación de proyectos	Preparar reuniones	
	Preparar informes técnicos	Administración	Trabajo en grupo	Coordinación de	
4. EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 3 años				
V. REQUISITOS					
1. CONOCIMIENTOS GENERALES	SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	DOCTORADO
			100%	100%	
			X	X	
2. TÍTULOS	Abogado				
3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Software para oficinas	Legislación universitaria	Modelación de proyectos	Preparar reuniones	
	Preparar informes técnicos	Administración	Trabajo en grupo	Coordinación de	
4. EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 3 años				

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
					JU-11
I. DATOS GENERALES					
1. NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador del área Civil				
2. DEPENDE DE:	Dirección de Servicios Legales Gratuitos				
3. REPORTA A:	Director/a de Servicios Legales Gratuitos				
4. SUPERVISA:	SI	NO	8. HORARIO	8:00-2:00	
5. SALARIO:	X		9. EDAD		
II. PROPÓSITO DEL PUESTO					
<p>llevar la dirección de las acciones que interponen los litigantes de escasos recursos económicos, representada por medio del Consultorio Jurídico Gratuito, tanto en los Juzgados de Letras y de Paz como en los organismos centralizados y descentralizados del Estado y entes privados.</p>					
III. ACTIVIDADES					
<p>1. Planificar, organizar, dirigir, gestionar y controlar las actividades académicas, respondiendo de ellas a su superior directivo y en estricta vinculación con las demás áreas de coordinaciones del Consultorio Jurídico Gratuito.</p> <p>2. Administrar los recursos humanos de su unidad encuadrándose en la normativa legal, en cumplimiento a las instrucciones jurisdiccionales de la dirección, y a las normas y planes de acción que al respecto se apliquen.</p> <p>3. Velar, emitir y desarrollar las actuaciones de consultoría, evaluación, y control de los informes técnicos en sus respectivas áreas.</p> <p>4. Colaborar en la planificación del presupuesto sobre las necesidades y proyectos a implementar.</p> <p>5. Supervisar, asesorar y dirigir el funcionamiento adecuado del proceso enseñanza-aprendizaje en las aulas durante algunos (coordinador) así como el seguimiento continuo de expedientes de los alumnos que son inscritos en la institución, así como en otros centros educativos que han sido vinculados a los mismos estudiantes.</p> <p>6. Coordinación y supervisión de las distintas audiencias programadas por los tribunales.</p> <p>7. Gestionar capacitaciones para el continuo desarrollo profesional del personal docente, para ello se debe acudir al Estado de salud a nuestros alumnos, teniendo como resultado, un servicio eficaz por un equipo integrado por la totalidad de profesores que se encuentran sobre la atención hacia el usuario, evaluando tanto al docente como al alumno.</p> <p>8. Elaboración de encuestas sobre la atención hacia el usuario, evaluando tanto al docente como al alumno.</p> <p>9. Elaboración de evaluaciones, evaluando la calidad académica impartida por el docente hacia el alumno.</p> <p>10. Desempeñar las demás funciones que la Ley o su superior directivo le encomienden.</p> <p>Las cuales se darán a través que le sea asignado por la Dirección del Consultorio Jurídico Gratuito de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), dentro del ejercicio de sus funciones.</p>					
IV. REQUISITOS					
1. CONOCIMIENTOS GENERALES	SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	DOCTORADO
			100%	100%	
2. TÍTULOS	Abogado				
3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS					
Software para oficinas	Legislación	Modelación de	Preparar reuniones		
Preparar informes técnicos	Administración	Trabajo en grupo	Coordinación de		
4. EXPERIENCIA					
Experiencia mínima de 3 años.					

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: RJ-11

I. DATOS GENERALES:				
1. NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador del Área Penal			
2. DEPENDE DE:	Dirección de Servicios Legales Gratuitos			
3. REPORTA A:	Director/a de Servicios Legales Gratuitos			
4. SUPERVISIA:	SI	NO	8. HORARIO	8:00-2:00
5. SALARIO	X		9. EDAD	

II. PROPÓSITO DEL PUESTO
 Dirigir la dirección de las acciones que interponen los litigantes de escasos recursos económicos, representada por medio del Consultorio Jurídico Gratuito, tanto en los Juzgados de Letras y de Paz como en los organismos centralizados y descentralizados del Estado y entes privados.

- III. ACTIVIDADES**
1. Supervisar, dirigir y orientar en su condición de Asesor y Director en Juicio a los alumnos (procuradores) del área penal.
 2. Examinar los expedientes de los usuarios (as) en materia penal, del Consultorio Jurídico Gratuito.
 3. Desplazarse a la oficina de los distintos tribunales para la revisión de expedientes, en los distintos tribunales.
 4. Representar en su condición de Director en Juicio en los distintos tribunales, entes gubernamentales y no gubernamentales, entes privados.
 5. Mantener visitas y contactos con el Poder Judicial y Oficinas Administrativas, entes gubernamentales, entes privados y la sociedad.
 6. Asesorar a los procuradores en relación a la normativa jurídica vigente aplicables a los casos concretos.
 7. Recomendar a los procuradores el buen comportamiento y ética que se debe de tener al momento de iniciar las Ofertas Consultorio Jurídico Gratuito.
 8. Asesorar al Consultorio Jurídico Gratuito de manera permanente, para evaluar consultas de los Usuarios, en Derecho Civil, Penal y Administrativo.
 9. Dirigir y supervisar el trabajo que se le haga su trabajo los diferentes casos que le fueren remitidos a los procuradores en las sedes y en los distintos entes que deben presentar en los tribunales para el mejor desempeño de sus labores y cumplimiento del cometido de ofrecer el servicio legal y efectivo del mismo, recomendando el mejor comportamiento de las partes interesadas en el desarrollo de los casos.
 10. Participar en la medida en que sea necesario en las relaciones con la Dirección de Asesoría Legal de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras.
 11. Realizar las investigaciones que sean requeridas por la Universidad Nacional Autónoma de Honduras en representación del Consultorio Jurídico Gratuito, en relación al área penal.
 12. Realizar las visitas que le sea asignado por la Dirección del Consultorio Jurídico Gratuito de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), dentro del ejercicio de sus funciones.
 13. Calendarización y supervisión de las distintas audiencias programadas por los tribunales.
 14. Evaluar las consultas de los usuarios que solicitan servicio legal al Consultorio Jurídico, previo a la evaluación socio-económica de la sección de Trabajo Social, incluyendo dentro de éstas las consultas de Derecho Notarial.
 15. Brindar la dirección en programación relativa a la práctica profesional supervisada, con aquellos pasantes que soliciten y extender la destitución jurídica al final de la práctica, para que forme parte del respectivo informe del pasante posibilitando para cumplir el requisito necesario prestado a la graduación como profesional de las Ciencias Jurídicas.
 16. Gestionar y capacitar a las personas para el continuo desarrollo profesional del personal docente, para transmitir un conocimiento actualizado de valor a nuestros alumnos, teniendo como resultado, un servicio eficaz con un valor agregado hacia los usuarios.
- Qualquiera otras que le sea asignado por la Dirección del Consultorio Jurídico Gratuito de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), dentro del ejercicio de sus funciones.

IV. REQUISITOS

1. CONOCIMIENTOS	SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	DOCTORADO
GENERALES			100%	100%	
			X	X	
2. TÍTULOS	Abogado				
3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS					
Software para oficinas	Legislación	Modelación de	Preparar reuniones		
Preparar informes técnicos	Administración	Trabajo en grupo	Coordinación de		
4. EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 3 años				

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 **JU-11**

I. DATOS GENERALES

1. NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador del área de Familia		
2. DEPENDE DE:	Dirección de Servicios Legales Gratuitos		
3. REPORTE A:	Director/a de Servicios Legales Gratuitos		
4. SUPERVISIA:	SI	NO	8. HORARIO
	X		8.00-2.00
5. SALARIO:	9. EDAD		

II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es encargado de llevar la dirección de las acciones que interponen los litigantes de escasos recursos económicos, representado por medio del Consultorio Jurídico Gratuito, tanto en los Juzgados de Letras y de Paz como en los organismos centralizados y descentralizados del Estado y entes privadas.

III. ACTIVIDADES

1. Ejercer la Dirección en tanto el caso de procesos judiciales interponidos por el litigante, en los que actúen como Procuradores los Pasantes en Derecho, en tanto su Fructo a obtener es el mismo (Litigancia Abierta en la prosecución y defensa de los intereses amenazados por el accionar del la Resistencia Inicial Inicialista).
 2. Atención de pasantes de derecho que ingresan en la Práctica Jurídica Forense Obligatoria y dirige las acciones que interponemos litigantes que son representados por medio del Consultorio Jurídico Gratuito, tanto en los Juzgados de Letras de Familia, como en los organismos Centralizados y Descentralizados del Estado y entes Privadas de acción y asesorar a los pasantes en Derecho que les ha otorgado la graduación en los diferentes casos, según el caso, para su finalización.
 3. Asesorar al Consultorio Jurídico Gratuito en el momento de interponer los litigantes que los litigantes Pasantes en Derecho.
 4. Ejercer las funciones de litigante en el Consultorio Jurídico Gratuito, previo a la evaluación de los sistemas del Departamento de Trabajo Social, en los casos de litigancia Abierta, consultas de Derecho Notarial.
 5. Supervisar y asesorar a los litigantes que finalizan la Práctica Jurídica Forense Obligatoria, la cual está dividida entre Práctica Jurídica Forense Obligatoria y Supervisión por parte de los litigantes en los diferentes entes y así mismo extender la Práctica Forense Obligatoria de la práctica para que forme parte del respectivo informe de litigancia Abierta, para el cumplimiento del requisito necesario para graduación como litigante en Breves, según el caso.
 6. Realizar las actividades de litigancia en los tribunales centralizado y descentralizado de las distritos judiciales, en las partes correspondientes, según el caso.
 7. Orientar a los pasantes de derecho que interponen los litigantes en los tribunales, distritos, instancias (2.º, 3.º y 4.º) y otros, haciendo el respectivo análisis preliminar.
 8. Asignar cada pasante en Derecho que este tipo de asesoría y dirección del docente, los diferentes casos que le han sido planteados, orientados en la relación de los sistemas escritos que deberá presentar ante los Tribunales, oficinas administrativas y otros, para el mejor desempeño de su labor, investigando y dando seguimiento personalmente a cada asunto.
 9. Otras funciones que le sea asignada por la Dirección del Consultorio Jurídico Gratuito de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH).
 10. Brindar la dirección en procuración relativa a la práctica profesional supervisada con aquellos pasantes que lo soliciten y extender la declaración jurada al final de la práctica, para que forme parte del respectivo informe del pasante posibilitándolo para cumplir el requisito necesario para la graduación como profesional de las Ciencias Jurídicas.
 11. Gestionar capacitaciones para el continuo desarrollo profesional del personal docente, para transmitir un conocimiento actualizado de valor a nuestros alumnos, teniendo como resultado, un servicio eficaz con un valor agregado hacia los usuarios.
 12. Brindar la dirección en procuración relativa a la práctica profesional supervisada con aquellos pasantes que lo soliciten y extender la declaración jurada al final de la práctica, para que forme parte del respectivo informe del pasante posibilitándolo para cumplir el requisito necesario previo a la graduación como profesional de las Ciencias Jurídicas.
 13. Calendarización y supervisión de las distintas audiencias programadas por los tribunales.
- Cualesquiera obras que le sea asignado por la Dirección del Consultorio Jurídico Gratuito de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras.

IV. REQUISITOS

1. CONOCIMIENTOS GENERALES	SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	DOCTORADO
			100%	100%	
			X	X	
2. TÍTULOS	Abogado				
3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS					
Software para oficinas	Legislación		Modelación de	Preparar reuniones	
Preparar informes técnicos	Administración		Trabajo en grupo	Coordinación de	
4. EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 3 años				

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 JU-11

I. DATOS GENERALES

1. NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador del Area Psicocial			
2. DEPENDE DE:	Dirección de Servicios Legales Gratuitos			
3. REPORTA A:	Director/a de Servicios Legales Gratuitos			
4. SUPERVISA:	SI	NO	8. HORARIO	8:00 2:00
	X		9. EDAD	
5. SALARIO				

II. PROPÓSITO DEL PUESTO

III. ACTIVIDADES

1. Velar por el cumplimiento de los objetivos y ejecución de intervenciones primarias en los programas y en su ejecución
2. Elaborar sistemas objetivos de valoración con que apoyen la planificación y desarrollo de programas y proyectos;
3. Asesorar técnicamente al Área Psicocial, para garantizar y mejorar la calidad de las prestaciones e intervenciones realizadas.
4. Controlar y supervisar la gestión económica (en su parte técnica) necesaria para el desarrollo de programas sociales e intervención psicológica.
5. Informar y garantizar a los usuarios sobre sus derechos, obligaciones y requisitos en materia de servicios sociales.
6. Gestionar y resolver la derivación de casos que correspondan, a Servicios Sociales y Psicológicos Especializados, públicos o privados.
7. Promover iniciativas de atención en los usuarios, con atención especial a aquellos casos que se encuentran en situación de marginalidad y delincencia.
8. Recoger los datos básicos de la atención social dentro de su ámbito de actuación de competencia.
9. Establecer redes de enlace entre los profesionales e instituciones de Acción Social y Psicológica en el medio.
10. Evaluar, elaborar y actualizar inventario de herramientas metodológicas y tecnológicas para el eficiente desempeño del área.
11. Obligatoria.
12. Elaborar material educativo en temas de su competencia, para su distribución a estudiantes y público en general.
13. Velar por la continua actualización y capacitación profesional del área.
14. Implementar ayudas psicológicas, a domicilio de casos domésticos, asistencial y educativo para facilitar la integración familiar.
15. cuando se presenten situaciones en las que no es posible la realización de actividades habituales, o en situaciones de grave conducta para algunos de sus miembros;
15. Innovar métodos e intervenciones Psicológicas y Sociales para fomentar la solidaridad y autoayuda en casos específicos.
16. que los estudiantes traen de la Facultad.
17. Cualesquiera otras que le sea asignado por la Dirección del Consultorio Jurídico Gratuito de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), dentro del ejercicio de sus funciones.

IV. REQUISITOS

1. CONOCIMIENTOS GENERALES	SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	DOCTORADO
			100%	100%	
			X	X	
2. TÍTULOS	Abogado				
3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS					
Software para oficinas	Legislación	Modelación de	Preparar reuniones		
Preparar informes técnicos	Administración	Trabajo en grupo	Coordinación de		
4. EXPERIENCIA					
Experiencia mínima de 3 años					

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	BU 17		
I. DATOS GENERALES					
1. NOMBRE DEL PUESTO:	Asistente técnico de Informática				
2. DEPENDE DE:	Dirección de Consultorio Gratuito Jurídico				
3. REPORTA A:	Director				
4. SUPERVISA:	SI	NO			
5. SALARIO:	X				
		8 HORARIO	8:00-5:00		
		9 EDAD			
II. PROPÓSITO DEL PUESTO					
Asistir en el área tecnológica del Consultorio Jurídico Gratuito					
III. ACTIVIDADES					
<ul style="list-style-type: none"> 1. Opera los sistemas a su cargo de acuerdo a procedimientos preestablecidos 2. Recupera información siguiendo procedimientos establecidos 3. Organiza los recursos asignados por los sistemas 4. Efectúa tareas técnicas de los equipos 5. Asesora técnicamente a los usuarios en materia de los computadores 6. Mantiene las instalaciones de insumos y materiales propios del área 7. Facilita las operaciones mediante herramientas de productividad 8. Realiza tareas de instalación y captura de información a través de cualquier dispositivo electrónico 9. Cumple con otras actividades <p>10. Asiste en el registro y denuncia por los presentados por el usuario:</p> <ul style="list-style-type: none"> 11. Realiza la preparación de presentaciones y guiones técnicos 12. Preparación de trabajos realizados 13. Aplica procedimientos operativos establecidos 14. Mantente en orden los materiales y sitio de trabajo registrando cualquier anomalía 15. Responde para inventario de los equipos, accesorios de trabajo y de los materiales a su cargo 16. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas 17. Cumple con normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la institución 18. Cumple los lineamientos, normas y procedimientos administrativos y técnicos establecidos por la institución 19. Manejo de programas informáticos: Office, Excel, Power Point, Word, Internet, Base de Datos 20. Capacidad de compilación de datos a partir de Fuentes de Verificación 21. Habilidad para trabajar en equipos multidisciplinarios y compartir conocimientos con un lenguaje sencillo 22. Sensibilidad y flexibilidad para adecuarse a conceptos diversos y variados 23. Capacidad de trabajar con autonomía e iniciativa dentro de un fuerte compromiso de trabajo en equipo y apuesta por el fortalecimiento de la organización 24. Manejo de informática en general 25. Realiza cualquier otra tarea a fin que le sea asignada 					
IV. REQUISITOS					
1. CONOCIMIENTOS GENERALES	SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	DOCTORADO
			100%	100%	
			X	X	
2. TÍTULOS	Abogado				
5. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS					
Software para oficinas	Legislación	Modelación de proyectos	Preparar reuniones		
Preparar informes técnicos	Administración	Trabajo en grupo	Coordinación de		
4. EXPERIENCIA					
Experiencia mínima de 5 años					
Inicio	Finado	Autoreo	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
					BJ-12
I. DATOS GENERALES					
1. NOMBRE DEL PUESTO	Asistente técnico de biblioteca				
2. DEPENDE DE	Dirección de Consultorio Gratuito Jurídico				
3. REPORTA A	Director				
4. SUPERVISA	SI	NO	8. HORARIO	8:00-3:30	
	X		9. EDAD		
5. SALARIO					
II. PROPÓSITO DEL PUESTO					
Atender las necesidades de la biblioteca del CGJ					
III. ACTIVIDADES					
1. Suministra al usuario información sobre el uso del servicio, manejo del catálogo público o ficheros y sobre el material existente					
2. Recibe de usuarios solicitud de préstamo de material bibliográfico					
3. Entrega al usuario el material bibliográfico solicitado					
4. Recibe del usuario el material bibliográfico de depósito					
5. Mantiene en orden el material bibliográfico en la estantería					
6. Controla según las normas establecidas, el material bibliográfico solicitado en préstamo					
7. Dirige según normas de crédito de comodidad los cursos plásticos					
8. Mantiene los libros de control de préstamo y depósito					
9. Recibe de usuarios solicitud de indumentaria de biblioteca					
10. Entrega al usuario saliente de biblioteca					
11. vela por el orden y disciplina del salón de lectura					
12. Realiza inventario general de la biblioteca					
13. Remite material bibliográfico a usuarios que lo solicitan telefónicamente a través de agendas de correo					
14. Aplica sanciones a usuarios morosos					
15. Transcribe y accesa información bibliográfica operando un microcomputador					
16. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad (integral), establecidos por la organización					
17. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía					
18. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas					
19. De desempeña las demás funciones que la Ley o su superior directo le encomienden					
IV. REQUISITOS					
1. CONOCIMIENTOS GENERALES	SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	DOCTORADO
			100%	100%	
			X	X	
2. TÍTULOS	Abogado				
3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS					
Software para oficinas	Legislación	Modelación de proyectos	Preparar referencias		
Preparar informes técnicos	Administración	Trabajo en grupo	Coordinación de		
4. EXPERIENCIA					
Experiencia mínima de 5 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	IU-12	
I. DATOS GENERALES							
1. NOMBRE DEL PUESTO:	Asistente técnico de atención al cliente						
2. DEPENDI DE:	Dirección de Consultorio Gratuito Jurídico						
3. REPORTA A:	Director						
4. SUPERVISA:	SI	NO		8 HORARIO	8:00-1:30		
5. SALARIO:	X			9 EDAD			
II. PROPÓSITO DEL PUESTO							
Apoyar en los labores secretariales del CGI							
III. ACTIVIDADES							
1. Atención a clientes.							
2. Mantenimiento de archivos y Oficios.							
3. Asistencia directa de la Dirección.							
4. Control del fax y correspondencia.							
5. Ingreso de datos al sistema.							
6. Continuar con el trabajo disponible la entrega de exhortos.							
7. El control de las encuestas de satisfacción del usuario.							
8. Orientar a los usuarios sobre los procedimientos a seguir.							
9. Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.							
IV. REQUISITOS							
1. CONOCIMIENTOS GENERALES	SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRIA	DOCTORADO		
			100%	100%			
2. TÍTULOS:	Abogado						
3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS							
Software para ofinas	Legislación	Modelación de proyectos	Preparar reuniones				
Preparar informes técnicos	Administración	Trabajo en grupo	Coordinación de				
4. EXPERIENCIA							
Experiencia mínima de 5 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 **RI-12**

I. DATOS GENERALES

1. NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador del Centro de Conciliación			
2. DEPENDI DE:	Dirección de Servicios Legales Gratuitos			
3. REPORTA A:	Directora de Servicios Legales Gratuitos			
4. SUPERVISA:	SI	NO	8. HORARIO: 8:00-2:00	9. EDAD:
5. SALARIO:	X			

II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Promover la resolución alterna de conflictos a través del uso y la conciliación, proponiendo a todo el poblador espacio neutral y pacíficos para la solución de sus controversias y procurando convertirse en una Buena alternativa para la reconstrucción de la paz, tolerancia, y convivencia socialmente armónica.

III. ACTIVIDADES

1. Informar periódicamente sobre el funcionamiento y ejecución de plan de trabajo del centro de conciliación, La Coordinación del Consultorio Jurídico Gratuito (CG) de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), con sede en Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central (MDC).
2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a la coordinación, respondiendo de ello a su superior directo y velando por la consecución de la acción de esta con las demás coordinaciones del Consultorio Jurídico Gratuito.
3. Buscar a los alumnos (jurisconsultos) que realicen su Práctica Jurídica (Fuerse Obligatoria y la Práctica Supervisada), en el análisis legal de los casos planteados que van a ser objeto de conciliación y en la aplicación práctica de los conocimientos que adquirieron en materia de resolución alterna de conflictos, con el fin de avanzar el proceso de enseñanza y aprendizaje.
4. Administrar los recursos humanos de su unidad organizando y en la normativa legal, en las instrucciones jerárquicas de su Coordinación y en las normas y planes de acción que a respecto se aplican.
5. Gestionar planes de estudio, individuales y del centro de conciliación, como departamentalmente subordinado al Consultorio Jurídico Gratuito (CG).
6. Actuar como interfiere del Centro de Conciliación, previa autorización la Jefatura del Consultorio Jurídico Gratuito (CG) de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), con sede en Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central (MDC).
7. Dirigir y coordinar la ejecución de actividades encaminadas al cumplimiento de los objetivos principales del Centro de Conciliación:
8. Velar por que el funcionamiento de las actividades del Centro de Conciliación se realice de manera eficiente y conforme al Derecho Positivo Nacional, el presente Reglamento de procedimiento institucional y el Código de Ética.
9. Definir y coordinar programas de promoción y sensibilización comunitaria en forma de definición, administración de procesos de resolución alterna de conflictos, cultura de paz, deporte y talleres de la administración institucional de procesos de conciliación, entre otros dentro del marco de los servicios del centro de conciliación en el ámbito.
10. Coordinar y dirigir comités asesores para la estructuración de programas de formación continua a los conciliadores y árbitros.
11. Ejecutar las actividades de identificación de conciliadores y árbitros formados en desarrollo de los programas de capacitación estructurados por el Centro de Conciliación y Arbitraje del Consultorio Jurídico Gratuito (CG) de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH) con sede en Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central (MDC).
12. Verificar que los procedimientos de integración de Conciliadores, cumplan con los requisitos previstos en la ley y en el presente Reglamento de Procedimiento.
13. Acompañar y apoyar a los Conciliadores que se estén realizando como tales, en procesos de conciliación o cuando las circunstancias lo requieran, de acuerdo a la competencia de los casos asignados.
14. Coordinar actividades generales con el personal del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico Gratuito (CG) de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), con sede en Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central (MDC).
15. Actuar como Conciliador(a) cuando las necesidades o demanda de servicios de usuario (as) y usuario (as) del Centro de Conciliación lo requiera.
16. Informar cada tres meses (trimestralmente), del trabajo realizado por el Centro de Conciliación a su superior o sea la Jefatura del Consultorio Jurídico Gratuito (CG), para que éste a su vez informe a las autoridades superiores de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras.
17. Organizar una vez al año, reunión evaluativa con las autoridades vinculadas al tema de acceso a la justicia y resolución de conflictos en la República de Honduras, para dar a conocer el trabajo realizado por el Centro de Conciliación y Arbitraje, previa aprobación de sus superiores.
18. Firmar y sellar, en su caso, las invitaciones que se emitirán a las partes involucradas en conflictos planteados voluntariamente por usuario (as) de servicios al centro de conciliación, para asistencia a las audiencias de conciliación en el centro.
19. En caso que las partes no designen a un árbitro de la nómina oficial del Centro de Conciliación y Arbitraje del Consultorio Jurídico Gratuito, procederá a designar un árbitro oficial de la nómina existente.
20. Cumplir con el principio de confidencialidad en la administración institucional de procesos de conciliación.
21. Firmar cualesquiera comunicaciones que sean necesarias para el desarrollo y ejecución de planes de trabajo del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico Gratuito (CG) de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), con sede en Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central (MDC).
22. Cualesquiera otras que le sea asignado por La Dirección del Consultorio Jurídico Gratuito de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), dentro del ejercicio de sus funciones.

IV. REQUISITOS

1. CONOCIMIENTOS GENERALES	SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	DOCTORADO
			100%	100%	
			X	X	
2. TÍTULOS Abogado					
3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS					
Software para oficinas	Legislación	Modelación de proyectos	Preparar reuniones		
Preparar informes técnicos	Administración	Trabajo en grupo	Coordinación de		
4. EXPERIENCIA					
Experiencia mínima de 3 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
						JU-12
I. DATOS GENERALES						
1. NOMBRE DEL PUESTO	Formador de Conciliadores					
2. DEPENDE DE	Dirección de Consultorio Gratuito Jurídico					
3. REPORTA A	Coordinador de Centro de Conciliación					
4. SUPERVISA	SI	NO	8. HORARIO	8:00-2:00		
	X		9. EDAD			
5. SALARIO						
II. PROPÓSITO DEL PUESTO						
Diseñar y planificar el programa de formación continua para alumnos (Procurador) y conciliadores.						
III. ACTIVIDADES						
1. Diseñar y planificar el programa de formación continua para alumnos (Procurador) y conciliadores.						
2. Organizar y establecer vínculos con otras instituciones nacionales e internacionales para mejorar la formación de nuevos conciliadores y árbitros.						
3. Asistir con alumnos (Procuradores) en audiencias de conciliación y arbitraje.						
4. Mantener actualizados y gestionar la compra de materiales didácticos para la biblioteca del Centro de Conciliación y Arbitraje.						
5. Organizar exposiciones, talleres, seminarios dentro y fuera del Centro de Conciliación y Arbitraje.						
6. Atender a nuevos conciliadores y árbitros.						
7. Promover los servicios brindados que brinda el Centro de Conciliación y Arbitraje.						
IV. REQUISITOS						
1. CONOCIMIENTOS GENERALES	SECUNDARIA	TÉCNICO	UNIVERSARIA	MAESTRÍA	DOCTORADO	
			100%	100%		
2. TÍTULOS	Abogacía					
3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Legislación		Modelación de proyectos		Ergonomías	
	Administración		Trabajo en grupo		Estructura de	
4. EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 3 años					
Forma	Oral		Escrita		Otra	

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 **RI-11**

I. DATOS GENERALES

1. NOMBRE DEL PUESTO:	Asesor y Director en Juicio Civil			
2. DEPENDE DE:	Dirección de Servicios Legales Gratuitos			
3. REPORTA A:	Director/a de Servicios Legales Gratuitos			
4. SUPERVISA:	SI	NO	8. HORARIO	8:00-2:00
	X		9. EDAD	
5. SALARIO				

II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Asesor y Director en Juicio es encargado de llevar la dirección de las acciones que interponen los litigantes de escasos recursos económicos, representado por medio del Consultorio Jurídico Gratuito, tanto en los Juzgados de Letras y de Paz como en los organismos centralizados y descentralizados del Estado y entes privados.

III. ACTIVIDADES

1. Vigilar la Dirección en toda clase de juicios, asuntos administrativos y otros, en los que actúan como Procuradores los Pasantes de Derecho que realizan su Práctica Jurídica Forense Obligatoria. Apoyar en la prosecución y defensa de los intereses e indemnidades por los asuntos (as) de la Asistencia Legal Gratuita.
 2. Asesorar a los pasantes de derecho que van a realizar la práctica jurídica y darles dirección para las acciones que interponen los litigantes representados por medio del Consultorio Jurídico Gratuito, tanto en los Juzgados de Letras y de Paz como en los organismos centralizados y descentralizados del Estado y entes Privados de acción que se abocan en las diferentes instancias como en las: Altoral, Inquilinato, Juicio al Consumidor, Arbitraje Gratuito diariamente, por lo menos 3 horas, para evaluar y evaluarlos que les hagan a Pasantes en Derecho.
 3. Ejecutar las actividades de los asuntos (as) que solicitan servicio legal al Consultorio Jurídico, Dirección a la eficiencia en el sector económico del Departamento Trabajo Social, incluyendo dentro de estos las actividades del Derecho del Trabajo.
 4. Dar la orientación y asesoría relativa a la práctica profesional supervisada con aquellos pasantes que lo soliciten y extender la orientación por escrito al final de la práctica para que forme parte de del respectivo expediente pasante presentándolo para obtener el Acta de Evaluación de los distintos tribunales, entes autónomos y semiautónomos, centralizados y descentralizados de las instancias de los entes interesados suscritos a los mismos, notificándose de las providencias que se dicten en dichos expedientes para que el respectivo respectivo pueda darle trámite conforme a la ley, empleada para esta actividad de 3 a 4 horas diarias.
 5. Dirigir a los pasantes de derecho para investigar en libros y en documentos los distintos casos que son de su responsabilidad.
 6. Asignar a cada pasante en derecho que está bajo tutela los diferentes casos que le han sido planteados orientándolos en la redacción de los distintos escritos que debían presentar las partes para el mejor desempeño de su labor informándose personalmente tribunales u oficinas donde se realice cada asunto de estado del mismo recomendando el buen comportamiento de las partes interesadas en el desempeño de su labor. Escritos que estos redacten y que van a presentar ante los tribunales de justicia o cualquier oficina Estatal o Privada.
- Cualesquiera otras que le sea asignado la Dirección del Consultorio Jurídico Gratuito de la Universidad Nacional Autónoma

IV. REQUISITOS

1. CONOCIMIENTOS GENERALES	SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA		MAESTRÍA	DOCTORADO
			75%	100%		
			X	X		

2. TÍTULOS Ciencias económicas o sociales

3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Software para oficinas	Legislación	Modelación de	Preparar reuniones
Preparar informes técnicos	Administración	Trabajo en grupo	Coordinación de

4. EXPERIENCIA

Experiencia mínima de 3 años

Firma:

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 **JU-11**

I. DATOS GENERALES

1. NOMBRE DEL PUESTO:	Asesor y Director en Juicio Penal		
2. DEPENDE DE:	Dirección de Servicios Legales Gratuitos		
3. REPORTA A:	Director/a de Servicios Legales Gratuitos		
4. SUPERVISA:	SI	NO	8. HORARIO: 8:00-3:30
		X	9. EDAD:
5. SALARIO:			

II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Asesor y Director en Juicio es encargado de llevar la dirección de las acciones que interponen los litigantes de escasos recursos económicos, representado por medio del Consultorio Jurídico Gratuito.

III. ACTIVIDADES

- Supervisar, dirigir y orientar a los procuradores del área penal
- Resolver las consultas de los usuarios (as) del Consultorio Jurídico Gratuito
- Declarar el término en los procedimientos para la revisión de expedientes
- Notificar en los distintos tribunales, cortes autónomas y semi autónomas, centralizado y descentralizado de las distintas acciones que las partes interesadas soliciten a los mismos, notificándose de las providencias que se dicten en dichos expedientes, para que el interesado respectivo pueda dar trámite conforme a la ley, empleada para esta actividad de 3 a 4 horas diarias
- Rescatar escritos y solicitudes que se presentan al Poder Judicial y Oficinas Administrativas, entes Gubernamentales, Poderes de la Nación y Comisiones
- Instituto Penalista (Corte de Tercera Instancia) (Corte de Segunda Instancia)
- Poderes de la Nación (Corte Suprema de Justicia)
- Juzgado de Letras de lo Penal
- Tribunal de Sentencia
- Junta Suprema de Disciplinados
- Corte Suprema de Justicia
- Juzgado de Ejecución
- Unidad de Antecedentes Penales
- Unidad Técnica de Reforma Penal
- Registro Nacional de las Personas
- Asistir a los procuradores que leyes deben de consultar
- Recomendar a los procuradores el buen comportamiento y ética que se debe de brindar a los usuarios (as) del Consultorio Jurídico Gratuito
- Orientar a los procuradores para el buen desempeño dentro de las audiencias a realizar en los Juzgado de Ejecución, donde se solicitan libertad condicional
- Revocación de medidas
- Asistir al Consultorio Jurídico Gratuito diariamente, por lo menos XX horas para evacuar consultas que les hagan a Pasantes en Derecho
- Asignar a cada pasante en Derecho que está bajo tutela los diferentes casos que fehan sido planteados orientándolos en la redacción de los
- Cualesquiera otras que le sea asignado la Dirección del Consultorio Jurídico Gratuito de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras

IV. REQUISITOS

1. CONOCIMIENTOS GENERALES	SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	DOCTORADO
			100%		
			X		
2. TÍTULOS Abogado					
3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS					
Software para oficinas	Legislación	Modelación de	Preparar reuniones		
Preparar informes técnicos	Administración	Trabajo en grupo	Coordinación de eventos		
4. EXPERIENCIA					
Experiencia mínima de 3 años					

Elaboró
Autorevisó
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	JU-11	
I. DATOS GENERALES							
1. NOMBRE DEL PUESTO:	Asistente Técnico Legal del área Penal						
2. DEPENDE DE:	Dirección de Servicios Legales Gratuitos						
3. REPORTA A:	Asesor y Director en Juicio Área Penal						
4. SUPERVISA:	SI	NO	CUANTO	8. HORARIO	8:00-2:00		
		X		9. EDAD			
5. SALARIO							
II. PROPÓSITO DEL PUESTO							
Asistir al Coordinador del área penal							
III. ACTIVIDADES							
<p>1 Supervisar, y orientar a los procuradores del área penal</p> <p>2 Solventar las consultas de los usuario (as) del Consultorio Jurídico Gratuito</p> <p>3 Desarrollar el técnica en los procuradores para la revisión de expedientes</p> <p>4 Notificar a los distintos tribunales, entes autónomos y semiautónomos, centralizado y descentralizado de las distintas acciones que las partes interesadas soliciten a los mismos, notificándose de las providencias que se dicten en dichos expediente, para que el organismo respectivo pueda darle trámite conforme a la ley, empleada para esta actividad de 3 a 4 horas diarias.</p> <p>5 Redactar escritos y solicitudes que se presentan al Poder Judicial y Oficinas Administrativas, entes Gubernamentales, Penitenciaria Nacional como son: a) Institución Penitenciaria de Tamara Marco Aurelio Soto b) Penitenciaría Nacional Femenina (PNFA) c) Juzgado de Letras de lo Penal d) Tribunal de Sentencia e) Corte Primera de Apelaciones f) Corte Suprema de Justicia g) Juzgado de Ejecución h) Unidad de Antecedentes Penales i) Unidad Técnica de Defensa Penal j) Registro Nacional de las Personas</p> <p>6 Asesorar a los procuradores que leyes deben de consultar</p> <p>7 Recomendar a los procuradores el buen comportamiento y ética que se debe de brindar a los usuario (as) del Consultorio Jurídico</p> <p>8 Orientar a los procuradores para el buen desempeño dentro de las audiencias a realizar en los juzgado de Ejecución, donde se solicitan libertad condicional, Revocación de medidas</p> <p>9 Asistir al Consultorio Jurídico Gratuito diariamente, por lo menos XX horas para evacuar consultas que les hagan a Pasantes en</p> <p>10 Asignar a cada pasante en Derecho que está bajo tutela los diferentes casos que le han sido planteados orientándolos en la redacción de los distintos escritos que debían presentar las partes para el mejor desempeño de su labor informándose personalmente tribunales u oficinas, donde se realice cada asunto de estado del mismo recomenándose el buen comportamiento de las partes interesadas en el desempeño de su labor. Escritos que estos redacte y que van a presentar ante los tribunales de Justicia o cualquier oficina Estatal o Privada</p> <p>11 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas</p>							
IV. REQUISITOS							
1. CONOCIMIENTOS GENERALES	SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	DOCTORADO		
			100%				
			X				
2. TÍTULOS	Asistente Técnico del área Penal						
3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS							
Software para oficinas	Legislación	Modelación de	Preparar reuniones				
Preparar informes técnicos	Administración	Trabajo en grupo	Coordinación de				
4. EXPERIENCIA							
Experiencia mínima de 3 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
					JU-11
I. DATOS GENERALES					
1. NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaría Académica del Centro De Conciliación				
2. DEPENDE DE:	Dirección de Servicios Legales Gratuitos				
3. REPORTA A:	Coordinación del Centro de Conciliación				
4. SUPERVISA:	SI	NO	CUANTO	8. HORARIO	8:00-2:00
		X		9. EDAD	
5. SALARIO					
II. PROPÓSITO DEL PUESTO					
Asistir en las funciones de planificación, seguimiento a los alumnos, realizando las diferentes actividades para el cumplimiento de estas funciones.					
III. ACTIVIDADES					
1. Recibir a los usuarios (as) y realizarles una entrevista inicial para definir el asunto a conciliar (tipo de conflicto), procedencia, edad, datos de contacto, domicilio, entre otros aspectos relacionados a la admisión del trámite de conciliación de acuerdo al					
2. Recepciona y calendariza las solicitudes de administración institucional de conciliación					
3. Llevar agenda del Director o Directora y Conciliadores (as) del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico Gratuito (CJG) de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), con sede en Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central (MDC).					
4. Notificar a los Conciliadores y Conciliadoras, sobre las fechas y horas de audiencias de conciliación programadas que debían facilitar como terceros neutrales.					
5. Elaborar invitaciones a procesos de conciliación, a las partes en conflicto que hayan asistido voluntariamente al Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico Gratuito (CJG).					
6. Llevar agenda general de la administración institucional de procesos de conciliación.					
7. A solicitud de parte interesada, elaborar constancias, certificaciones y demás documentos legales relacionados con los procesos de conciliación del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico Gratuito (CJG) de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH).					
8. Registrar los procesos de conciliación en el libro de ingreso y seguimiento de casos.					
9. Registrar en el libro correspondiente las orientaciones legales que brinden los Conciliadores y Conciliadoras.					
10. Llevar el control de libro copador de actas de conciliaciones realizadas mediante la administración institucional del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico Gratuito (CJG) de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH) con sede en Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central (MDC).					
11. Controlar mediante archivos, las certificaciones y/u constancias extendidas en legal forma por el Centro de Conciliación.					
12. Llevar los archivos de casos administrados institucionalmente por el Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico Gratuito (CJG), debiendo registrarlos en orden cronológico de acuerdo a registro de libro de recepción y seguimiento, con todos los documentos de las actuaciones practicadas por las partes.					
13. Procesar y consolidar mensualmente estadísticas del trabajo realizado por el Centro de Conciliación del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico Gratuito (CJG) de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), con sede en Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central (MDC).					
14. Cumplir con el principio de confidencialidad en la administración institucional de procesos de conciliación y/o delito profesional, so pena de la responsabilidad penal o civil correspondiente.					
15. Cualesquiera otras que le sea asignado por la Coordinación del Centro de Conciliación y la Jefatura del Consultorio Jurídico Gratuito de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), dentro del ejercicio de sus funciones.					
IV. REQUISITOS					
1. CONOCIMIENTOS GENERALES	SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	DOCTORADO
			100%		
			X		
2. TÍTULOS	Lic. Ciencias Jurídicas / Abogado (a)				
3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS					
Software para oficinas	Legislación	Modelación de	Preparar reuniones		
Preparar informes técnicos	Administración	Trabajo en grupo	Coordinación de		
4. EXPERIENCIA					
Experiencia mínima de 3 años					
Firma: _____ Autoridad _____ 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: JU-11

I. DATOS GENERALES

1. NOMBRE DEL PUESTO:	Asistente Técnico de Legal Centro De Conciliación			
2. DEPENDE DE:	Dirección de Servicios Legales Gratuitos			
3. REPORTA A:	Coordinación del Centro de Conciliación			
4. SUPERVISA:	SI	NO	CUANTO	8. HORARIO: 8:00-3:30
		X		9. EDAD
5. SALARIO				

II. PROPÓSITO DEL PUESTO

Promoverá la resolución alterna de conflictos a través del uso y la conciliación, proponiendo a todo el poblador espacio neutral y pacíficos para la solución de sus controversias y procurando convertirse en una Buena alternativa para la reconstrucción de la paz, tolerancia, y convivencia socialmente armónica.

III. ACTIVIDADES

1. Definir y coordinar programas de promoción y sensibilización comunitaria en torno a la derivación, administración de procesos de resolución alterna de resolución de conflictos, cultura de paz, para difundir los servicios del Centro de Conciliación a nivel nacional.
2. Evaluar trimestralmente el impacto del trabajo realizado por el personal del Centro de Conciliación.
3. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos alcanzados por medio de la conciliación.
4. Rendir informes mensuales de su gestión o trabajo al coordinador/a del Centro de Conciliación.
5. Supervisar archivos de los casos de conciliación asignados antes de la realización de las audiencias.
6. Cumplir con el principio de confidencialidad en la administración institucional de procesos de conciliación y/o según.
7. Encargado de la fotocopiadora del Centro de Conciliación.
8. Cualesquiera otras que le sea asignado por la Coordinación del Centro de Conciliación y La Jefatura del Consultorio Jurídico Gratuito de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), dentro del ejercicio de sus funciones.

IV. REQUISITOS

1. CONOCIMIENTOS GENERALES	SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	DOCTORADO
			100%		
			X		
2. TÍTULOS	Lic. Ciencias Jurídicas, / Abogado				
3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Software para oficinas	Legislación	Modelación de	Preparar reuniones	
	Preparar informes técnicos	Administración	Trabajo en grupo	Coordinación de	
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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					CÓDIGO
					JU-11
I. DATOS GENERALES					
1. NOMBRE DEL PUESTO:	Psicólogo(a)				
2. DEPENDE DE:	Dirección de Servicios Legales Gratuitos				
3. REPORTA A:	Director de Servicios Legales Gratuitos				
4. SUPERVISA:	SI	NO	CUANTO	8. HORARIO	8:00-3:30
		X		9. EDAD	
5. SALARIO:					
II. PROPÓSITO DEL PUESTO					
Atender las necesidades en el área de ciencias psicológicas del Consultorio Jurídico Gratuito					
III. ACTIVIDADES					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planifica, coordina las actividades que se realizan en la unidad a su cargo 2. Administra y corrige pruebas psicológicas individuales y/o de grupos 3. Analiza y evalúa pruebas psicológicas y psicotécnicas 4. Aplica pruebas psicotécnicas a los usuarios (as), evaluando sus aptitudes, intereses y aspectos de la personalidad 5. Elabora informes de los resultados de las pruebas, diagnósticos y tratamiento a seguir 6. Aplica psicoterapia individual y/o de grupo 7. Realiza talleres de técnicos para modificar conductas 8. Participa en reuniones periódicas con el equipo de trabajo a fin de discernir sobre los problemas críticos observados en los pacientes y obtener o suministrar sugerencias de solución 9. Participa en la planificación, desarrollo y evaluación de campañas educativas diversas 10. Participa en la elaboración de programas de evaluación motivacional y desarrollo personal 11. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización 12. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía 13. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas 14. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada 15. Participa activamente en el seguimiento de caso y en la elaboración de encuestas de satisfacción de los usuarios 16. Realiza otras funciones afines que le sean asignadas 					
IV. REQUISITOS					
1. CONOCIMIENTOS GENERALES	SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	DOCTORADO
			100%		
			X		
2. TÍTULOS	Psicología				
3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS					
Software para oficinas	Legislación	Modelación de	Preparar reuniones		
Preparar informes técnicos	Administración	Trabajo en grupo	Coordinación de		
4. EXPERIENCIA					
Experiencia mínima de 3 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
					JU-11
I. DATOS GENERALES					
1. NOMBRE DEL PUESTO:	TRABAJADOR/A SOCIAL				
2. DEPENDE DE:	Dirección de Servicios Legales Gratuitos				
3. REPORTA A:	Director de Servicios Legales Gratuitos				
4. SUPERVISA:	SI	NO	CUANTO	8. HORARIO	8:00-2:00
		X			9. EDAD
5. SALARIO					
II. PROPÓSITO DEL PUESTO					
Promover la resolución alterna de conflictos a través del uso y la conciliación, proponiendo a todos los pobladores espacios neutrales y pacíficos para la solución de sus controversias y procurando convertirse en una Buena alternativa para la reconstrucción de la paz, tolerancia, y convivencia socialmente armónica.					
III. ACTIVIDADES					
1. Orientar a las personas para desarrollar las capacidades que les permitan resolver sus problemas sociales, individuales y/o 2. Promover la facultad de autodeterminación, adaptación y desarrollo de las personas. 3. Promover y actuar por el establecimiento de servicios y políticas sociales justas o de alternativas para los recursos. 4. Facilitar información y conexiones sociales con los organismos de recursos socioeconómicos (articular redes) 5. Conocer, gestionar y promocionar los recursos existentes entre sus potenciales usuario (as) y los profesionales de otras ramas 6. Recibe, orienta, educa a personas, familias, grupos y comunidades en la solución pacífica de sus conflictos a través de una 7. Realiza investigaciones sociales que contribuyen a identificar e interpretar las causas de los fenómenos sociales que se 8. Participa en la gestión, formulación, ejecución, evaluación de planes, programas y proyectos sociales dirigidos a mejorar las 9. Participa en el diseño, administración de programas de personal, bienestar laboral, seguridad social y salud ocupacional 10. Gestiona programas y proyectos de desarrollo social con organismos gubernamentales y no gubernamentales. Forma parte de 11. Cualquier otra que le asigne la Coordinación del Centro de Conciliación y Arbitraje y la Dirección.					
IV. REQUISITOS					
1. CONOCIMIENTOS GENERALES	SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	DOCTORADO
			100%		
			X		
2. TÍTULOS	Trabajador Social				
3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS					
Software para oficinas	Legislación	Modelación de	Preparar reuniones		
Preparar informes técnicos	Administración	Trabajo en grupo	Coordinación de		
4. EXPERIENCIA					
Experiencia mínima de 3 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 11-2012-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 siete
días del mes de mayo de dos mil doce.

CONSIDERANDO (1): Que el Artículo 160 de la Constitución de la República establece que la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH) se regirá por su Ley Orgánica y sus Estatutos, directriz constitucional que en los artículos 2 numeral 4, 10 numeral 2, 15 numerales 15 y 23 y Artículo 30 párrafo final de la Ley Orgánica es desarrollada cuando señalan que el uso responsable de la autonomía le permite a la UNAH emitir, en el ámbito de competencia de cada órgano, las normas reglamentarias o estatutarias que sean necesarias para aplicar la Ley y organizarse internamente de la manera que mejor se garantice la aplicación de sus principios y el logro de los objetivos institucionales, aprobando las políticas, desarrollando la lógica de la arquitectura institucional y determinando los perfiles que garanticen la contratación de personal idóneo.

CONSIDERANDO (2): Que la Junta de Dirección Universitaria (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.

CONSIDERANDO (3): Que la JDU dentro de las atribuciones que le confiere Artículo 15, numeral 8 de la Ley Orgánica le compete aprobar la organización interna de los órganos de la misma y vigilar su aplicación y efectividad.

CONSIDERANDO (4): Que la función académica es la función sustantiva de la Universidad, y que la misma enfrenta a nivel mundial desafíos ineludibles que le demandan una permanente monitoria y evaluación de sus

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



Universidad Nacional Autónoma de Honduras *Junta de Dirección Universitaria*

contenidos y formas, para periódicamente realizar los ajustes o cambios necesarios para mantener su pertinencia, relevancia social y calidad.

CONSIDERANDO (5): Que el Consejo Superior Universitario Centroamericano (CSUCA), del cual la UNAH es miembro fundador y activo, está liderando la construcción de un espacio común de la educación superior centroamericana, teniendo como estrategias prioritarias la armonización y movilidad académica de profesores y estudiantes, y la internacionalización de la educación superior centroamericana; estrategias que tienen como eje central la **gestión de la calidad académica** en todas las dimensiones, funciones y sujetos de las Instituciones de Educación Superior.

CONSIDERANDO (6): Que la experiencia, las buenas prácticas y las lecciones técnicas aprendidas que la UNAH ha acumulado en relación a la primera etapa o momento del aseguramiento y gestión de la calidad que es la **autoevaluación**; debiendo avanzar hacia las siguientes etapas o momentos tales como la **evaluación externa, acreditación, certificación y recertificación de la calidad**, que se desarrollan en el Acuerdo de creación del Sistema Hondureño de Acreditación de la Calidad de la Educación Superior (SHACES), mismo que fue aprobado por el Consejo de Educación Superior y publicado en el diario Oficial La Gaceta No 32427 de fecha 27 de enero de 2011, y cuyo contenido esencial lo retomó y aprobó por unanimidad el Consejo Universitario de la UNAH, en el Anteproyecto de Ley de Educación Superior que será presentado por la institución al Congreso Nacional de la República.

CONSIDERANDO (7): Que el Sistema Hondureño de Acreditación de la Calidad de la Educación Superior (SHACES) es el ente responsable de desarrollar los **procesos de evaluación de la calidad y acreditación** de las instituciones, carreras y programas de educación superior de y en el país. Entendida la **acreditación** como el proceso académico de rendición de cuentas de las instituciones del nivel que garantiza al Estado y a la sociedad la calidad y pertinencia de las mismas, a través de la aplicación de estándares contextualizados, y a la vez comparables con otros del nivel regional y mundial.

Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

CONSIDERANDO (8): Que la Vicerrectoría Académica tiene como unas de las atribuciones establecidas en el Artículo 23, Numeral 3, de la Ley Orgánica de la UNAH, el coordinar, supervisar y evaluar las actividades de docencia, investigación, vinculación con la sociedad, administración y orientación académica, capacitación docente y **acreditación**”, y Artículo 23, Numeral 6 “ Impulsar y promover como política institucional los programas de **evaluación, acreditación y certificación** en los grados académicos universitarios determinados por la Ley y de acuerdo con los lineamientos y estándares nacionales e internacionales”.

CONSIDERANDO (9): Que en aplicación de las atribuciones mencionadas, la Vicerrectoría Académica ostenta la representación de la UNAH ante el Sistema Centroamericano de Evaluación y Armonización de la Educación Superior (SICEVAES) del CSUCA; Sistema integrado por los Vicerrectores Académicos de las universidades miembros de dicho Consejo.

CONSIDERANDO (10): Que la Comisión de Transición en el ACUERDO NÚMERO CIENTO SETENTA Y OCHO-B (N.178-B-2007) que adopta en su Numeral Primero como líneas de acción prioritarias de la reforma, en su Inciso 2. “La **autoevaluación** de todas las carreras, el posterior diseño y ejecución de los planes de mejora continua de la calidad educativa y la **acreditación** institucional de sus programas”. El mismo Acuerdo en su numeral Cuatro constituye para el tratamiento de las líneas definidas prioritarias la estructura organizativa de dirección consistente en un Consejo Directivo.

CONSIDERANDO (11): Que la Comisión de Transición en el ACUERDO CT-UNAH NÚMERO DOSCIENTOS DOS - A (202-A-207) aprobó en su Numeral Primero, inciso a, integrar el Consejo Directivo del Sistema de Autoevaluación y Acreditación de la UNAH el cual habiendo cumplido la etapa de orientación metodológica y haber logrado avances en la autoevaluación, requiere que dicho Consejo sea reactivado y reestructurado para impulsar el logro de la acreditación.

CONSIDERANDO (12): Que la Comisión de Transición aprobó en el Acta 102-06, punto 6 del 12 de diciembre de 2006, dentro de las áreas de

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



Universidad Nacional Autónoma de Honduras

Junta de Dirección Universitaria

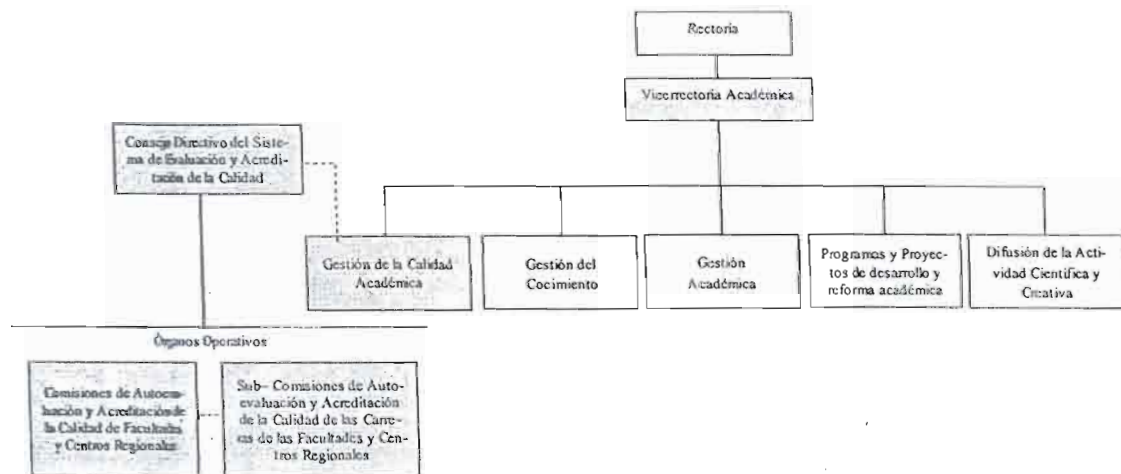
organización del trabajo en la Vicerrectoría Académica, el **Área de Pertinencia y Calidad Educativa**, misma que a la fecha no se ha organizado, pero que los procesos institucionales, nacionales y regionales demandan su puesta en funcionamiento para fortalecer e impulsar el proceso de acreditación de la calidad de la educación en la UNAH; para lo cual se requiere modificar la estructura organizativa de la Vicerrectoría Académica incorporando el área de **Gestión de Calidad Académica**, la que estará a cargo de un coordinador.

POR TANTO:

La Junta de Dirección Universitaria, en cumplimiento de la planificación estratégica que la Ley Orgánica de la UNAH le otorga en su Artículo 11 y en uso de las atribuciones contenidas en el Artículo 15 numerales 4, 7, 8, 16, 20 y 22; en aplicación de los Artículos 28 literal d, e y j, y 76 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la UNAH; Artículos 2, 3 y 37 del Reglamento de la Junta de Dirección Universitaria y siguiendo las directrices de los Artículos 160 y 262 de la Constitución de la República

ACUERDA:

PRIMERO: Modificar la estructura organizativa de la Vicerrectoría Académica, desarrollando el área de Gestión de la Calidad Académica que tendrá a su cargo la Autoevaluación y Acreditación de la Calidad, y reactivando el Consejo Directivo del Sistema de Evaluación y Acreditación de la Calidad, como se muestra en el organigrama siguiente:



Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"

SEGUNDO: Aprobar la creación de la Unidad de Coordinación de Gestión de la Calidad Académica en la Vicerrectoría Académica, las funciones de esta unidad de coordinación serán las siguientes:

- 1) Implementar lo dispuesto por el Consejo Directivo del Sistema de Autoevaluación y Acreditación de la Calidad de la UNAH en lo relacionado a la planificación, monitoria y evaluación de las estrategias, programas y proyectos tendentes a desarrollar el Sistema de Autoevaluación y Acreditación de la Calidad de la UNAH.
- 2) Coordinar y brindar de forma pertinente y oportuna, el apoyo técnico para la mejora continua y el desarrollo de las competencias requeridas, de los miembros de las Comisiones y Sub-Comisiones de Autoevaluación y Acreditación de la Calidad de la UNAH, con base en los principios de pertinencia, calidad, internacionalización, equidad y responsabilidad.
- 3) Ejercer la Secretaría del Consejo Directivo del Sistema de Autoevaluación y Acreditación de la Calidad de la UNAH.
- 4) Apoyar al titular de la Vicerrectoría Académica en el cumplimiento y seguimiento de los acuerdos del Sistema Hondureño de Acreditación de la Calidad de la Educación Superior (SHACES) y otros organismos regionales centroamericanos e internacionales y de los compromisos que genere la participación de la UNAH en la gestión de programas y proyectos interuniversitarios en el campo de la gestión de la calidad.
- 5) Promover activamente la elaboración, presentación y gestión de iniciativas de las Unidades Académicas en el campo de la gestión, autoevaluación y acreditación de la calidad.
- 6) Elaborar y presentar propuestas de incentivos a las buenas prácticas en el campo de la gestión, evaluación y acreditación de la calidad.
- 7) Identificar y gestionar oportunidades para que la UNAH se integre en redes académicas nacionales e internacionales en el campo de la gestión, evaluación y acreditación de la calidad, así como en convenios interuniversitarios, proyectos de investigación colaborativos y de sistematización y difusión de la producción científica y técnica en dicho campo.
- 8) Preparar y presentar informes periódicos de la situación de la gestión de la evaluación y acreditación de la calidad académica en la UNAH.
- 9) Elaborar y presentar al Consejo Directivo del Sistema de Autoevaluación y Acreditación de la Calidad de la UNAH, propuestas de políticas,



Universidad Nacional Autónoma de Honduras Junta de Dirección Universitaria

normas, procedimientos, estrategias, metodologías e instrumentos, dictámenes, acuerdos y resoluciones de la Vicerrectoría Académica en el campo de la gestión, evaluación y acreditación de la calidad.

- 10) Diseñar, elaborar y aplicar los instrumentos de monitoria y evaluación para la correcta aplicación de los lineamientos aprobados por el Sistema para la Autoevaluación y Acreditación de la Calidad de la UNAH.

TERCERO: Las funciones de la Unidad de Coordinación de Gestión de la Calidad Académica en la Vicerrectoría Académica estarán a cargo de un Coordinador quien será el responsable del desarrollo de todas las funciones de la misma y el que deberá articular de manera permanente y sistémica el funcionamiento de la Coordinación del Área de Autoevaluación y Acreditación de la Calidad con las otras Coordinaciones de Área de la Vicerrectoría Académica, Gabinete Rectoral, Direcciones Académicas, Facultades, Centros Regionales Universitarios, Comisiones y Sub-Comisiones de Autoevaluación y Acreditación de la Calidad de la UNAH, instituciones u organismos nacionales e internacionales con presencia o participación en el campo de la gestión de la calidad académica. Se instruye a la Vicerrectoría Académica para que siguiendo el procedimiento establecido en la UNAH envíe a concurso público la plaza de Coordinación de Gestión de la Calidad Académica para seleccionar a la persona que ocupará el puesto. Los fondos requeridos para el financiamiento de esta plaza se tomaran de la partida presupuestaria de la Vicerrectoría Académica.

CUARTO: Reactivar el Consejo Directivo del Sistema de Evaluación y Acreditación de la Calidad, como el órgano principal de gestión y decisión. El Consejo Directivo del Sistema de Evaluación y Acreditación de la Calidad tendrá las siguientes funciones:

- 1) Elaborar y actualizar de manera permanente los lineamientos que orienten el desarrollo del Sistema de Autoevaluación y Acreditación de la Calidad de la UNAH y dar seguimiento, monitoria y evaluación a la implementación de los mismos en las unidades académicas.
- 2) Diseñar y ejecutar el Plan Estratégico y los POAS del Sistema.
- 3) Aprobar las guías metodológicas e instrumentos para la autoevaluación y los planes de mejora continua de las unidades académicas.

Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"



Universidad Nacional Autónoma de Honduras *Junta de Dirección Universitaria*

- 4) Apoyar e impulsar los procesos de capacitación y formación de pares evaluadores.
- 5) Actualizar de manera permanente la teoría académica y técnica sobre evaluación, garantía y aseguramiento de la calidad en la UNAH.
- 6) Promover la integración de la UNAH a redes nacionales e internacionales en el campo de la evaluación y acreditación de la calidad.
- 7) Conducir los procesos de organización y preparación de la UNAH y sus carreras para los procesos de acreditación institucional y de carreras.
- 8) Promoción de incentivos a las buenas prácticas en evaluación y acreditación de la calidad.
- 9) Actuar como instancia de enlace de la UNAH con el Sistema Hondureño de Acreditación de la Calidad de la Educación Superior (SHACES) y otras agencias, tanto a nivel regional centroamericano e internacional vinculadas a la evaluación, acreditación y garantía de la calidad en Instituciones de Educación Superior.

QUINTO: Conformar el Consejo Directivo del Sistema de Evaluación y Acreditación de la Calidad de la siguiente manera:

- El titular de la Vicerrectoría Académica quien presidirá el consejo,
- El titular de la Vicerrectoría de Orientación y Asuntos Estudiantiles;
- Un representante de los/las Decanos/as, será seleccionado por mayoría simple entre los Decanos/as, y su representación durará dos años.
- Un representante de los/las Directores/as de Centros Regionales Universitarios, será seleccionado por mayoría simple entre los Directores/as su representación dura dos años.
- El titular de la Dirección de Docencia,
- El titular de la Dirección de Investigación Científica,
- El titular de la Dirección de Vinculación Universidad Sociedad,
- El titular de la Dirección del Sistema de Estudios de Postgrados,
- El titular de la Dirección Académica de Formación Tecnológica y,
- El Coordinador de la Unidad de Gestión de la Calidad Académica de la Vicerrectoría Académica, que actuará como Secretario del Consejo Directivo.

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



Universidad Nacional Autónoma de Honduras *Junta de Dirección Universitaria*

SEXTO: Aprobar las funciones y la integración de las Comisiones y Subcomisiones del Consejo Directivo del Sistema de Autoevaluación y Acreditación de la Calidad como se describen a continuación:

Funciones de las Comisiones de Autoevaluación y Acreditación de la Calidad de Facultades y Centros Regionales:

1. Capacitar y asesorar a las Sub-Comisiones de Autoevaluación y Acreditación de la Calidad de cada Carrera, conforme la Guía Básica de Capacitación establecida.
2. Participar en las actividades de capacitación tendentes a la formación de pares evaluadores externos.
3. Consolidar los Informes de Autoevaluación y Acreditación de la Calidad de cada una de las carreras de su Facultad o Centro Regional Universitario, para integrar el Informe de Autoevaluación y Acreditación de la Facultad o del Centro, para el seguimiento, monitoría y evaluación de los planes de mejora a nivel de dicha Unidad.
4. Remitir el Plan Integral de Autoevaluación y Acreditación de la Calidad de la Facultad o Centro Regional al Coordinador del área Gestión de la Calidad Académica de Vicerrectoría Académica para su seguimiento, monitoría y evaluación.
5. Apoyar al Decano/a o Director/a en la organización y preparación de la Facultad o Centro Regional para los procesos de acreditación, conforme los lineamientos vigentes.
6. Promover y negociar convenios e integración de la Facultad o Centro Regional, en redes nacionales e internacionales de evaluación y acreditación de la calidad.
7. Promover y facilitar la movilidad académica de docentes y estudiantes de la Facultad o Centro Regional, en el campo de la gestión, evaluación y acreditación de la calidad.

El Decanato de la Facultad o la Dirección del Centro Regional, integrará la Comisión de Autoevaluación y Acreditación de la Calidad de su unidad académica; la cual estará integrada por 2 a 3 docentes dedicados a tiempo completo al proceso, que reúnan el perfil definido, y cuya carga académica contemplará el ser miembros de dicha Comisión.

Funciones de las Sub-Comisiones de Autoevaluación y Acreditación de la Calidad de las Carreras de las Facultades y Centros Regionales:

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



Universidad Nacional Autónoma de Honduras Junta de Dirección Universitaria

1. Elaborar e implementar el proyecto de autoevaluación y acreditación de la carrera, socializarlo y aprobarlo con los actores internos involucrados, además de presentarlo a la Comisión de Autoevaluación y Acreditación de la Calidad de la Facultad o Centro Regional respectivo, para que estos a su vez integren el Plan Integral de Autoevaluación y Acreditación de la Calidad de la Facultad o Centro Regional.
2. Diseñar e implementar los planes de mejora continua, a ser anexados a los informes permanentes de autoevaluación de la carrera.
3. Participar en las actividades de capacitación tendentes a la formación de pares evaluadores.
4. Organizar y preparar a la carrera para los procesos de acreditación, conforme los lineamientos vigentes.
5. Promover y facilitar la movilidad académica de docentes y estudiantes de la Carrera, en el campo de la gestión, evaluación y acreditación de la calidad.

La Coordinación de Carrera convocará a una Asamblea de Profesores para integrar la Sub-Comisión de Autoevaluación y Acreditación de Calidad de la Carrera, la cual estará integrada por 3 docentes, 2 estudiantes que reúnan los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de la UNAH para ser representantes estudiantiles y 1 representante del personal administrativo; se levantará el acta correspondiente, la cual se remitirá al Jefe del Departamento de procedencia de cada docente, para darle cumplimiento al Acuerdo de Rectoría de considerar la participación en la Subcomisión como parte de la carga académica de dichos docentes.

SÉPTIMO: Cancelar la plaza "Dirección Académica de Autoevaluación" aprobada por la Comisión de Transición en su ACUERDO NÚMERO TRESCIENTOS SESENTA Y OCHO (No.368-2008) en su numeral Decimo y habiendo concluido el periodo para el cual fue nombrada la directora Nelly Solórzano de Barnica, seguir el procedimiento conforme el Artículo 76, inciso t del Reglamento de la Ley Orgánica de la UNAH. Extender a la funcionaria el agradecimiento de la UNAH y de la Junta de Dirección Universitaria, por los servicios prestados a la institución.

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



Universidad Nacional Autónoma de Honduras
Junta de Dirección Universitaria

OCTAVO: El presente Acuerdo es de ejecución inmediata. **Y MANDA:** Que la Secretaría de la JDU de inmediato transcriba el presente acuerdo a Rectoría, Comisión de Control de Gestión, Auditoría Interna, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría de Orientación y Asuntos Estudiantiles, Vicerrectoría de Relaciones Internacionales, Abogada Nelly Solórzano de Barnica, Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional, Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal, Secretaria Ejecutiva de Administración y Finanzas, Decanos de Facultades, Directores de Centros Regionales Universitarios, Dirección de Docencia, Dirección de Investigación Científica, Dirección de Vinculación Universidad Sociedad, Dirección del Sistema de Estudios de Postgrados y Dirección Académica de Formación Tecnológica. **CÚMPLASE.**



VOLENE RODRÍGUEZ
Director Presidente
PRESIDENCIA



RAMÓN ANTONIO ROMERO CANTARERO
SECRETARÍA
Director Secretario.

Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"