



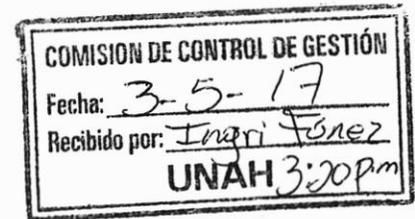
UNAH

JUNTA DE DIRECCIÓN
UNIVERSITARIA

Año Académico "Alba Alonzo de Quesada"

Teléfono/fax:
2239-5104 / 5106 / 5493

OFICIO JDU-UNAH No 148-17
28 de abril de 2017



Máster Cintia Salgado
Comisionada Coordinadora CCG
Su Oficina

Estimada Máster Salgado.:

La Junta de Dirección Universitaria de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, remite para su conocimiento y demás trámites legales y administrativos, copia de los siguientes documentos:

- Acuerdo JDU-UNAH Número 05-2017- "Aprobación del Reglamento de la Auditoría Interna de la UNAH con sus Manuales."
- Acuerdo JDU-UNAH Número 06-2017- "Aprobación de la Estructura Organizativa y de Funcionamiento Interno de la Auditoría de la UNAH".
- Resolución JDU-UNAH Número 01-2017 "Aprobación del Descargo de 597 estructuras metálicas para sillas de pupitres"
- Resolución JDU-UNAH Número 02-2017 "Aprobación del ajuste a la Resolución No.1-01-2015 JDU-UNAH, referente a la estructura organizativa de la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas"
- Resolución JDU-UNAH Número 03-2017 "Aprobación la ampliación a la estructurara organizativa de la Secretaría de Desarrollo de Personal".
- Resolución JDU-UNAH Número 04-2017 "Aprobación de la Estructura Organizativa de la Facultad de Ciencias de la UNAH".

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,

Licenciado José Manuel Torres Calderón
Director Secretario



cc: Archivo

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"



UNAH

JUNTA DE DIRECCIÓN
UNIVERSITARIA

Año Académico "Alba Alonzo de Quesada"

Teléfono/fax:
2239-5104 / 5106 / 5493

RESOLUCIÓN JDU-UNAH NÚMERO 03 -2017.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS. JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA. Ciudad Universitaria "José Trinidad Reyes", a los veinte cuatro días del mes de abril del año dos mil diecisiete 2017.

VISTOS: Los oficios No.528-DASYGP/SEDP-2016 de fecha 21 de noviembre de 2016, Oficio No. del 08 de marzo 2017, No. 269-SEDP del 20 de marzo de 2017, Oficio No. No.284-SEDP del 29 de marzo, SEDI Oficio No. 321 de fecha 04 de abril de 2017, en los que la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal (SEDP) y Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional (SEDI), remite a la Junta de Dirección Universitaria la propuesta de ajuste a la Estructura Organizativa de la Secretaría y la aprobación del financiamiento del impacto financiero emitido por la Secretaría Ejecutiva Administración y Finanzas (SEAF) y su Dirección de Presupuesto, que soporta financieramente la modificación de la estructura organizativa de la SEDP.

CONSIDERANDO (1): Que la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), es regida por la Ley Orgánica (LOUNAH) y sus reglamentos, que en los artículos 2 numerales 2) y 4) y 15 numerales 22) y 23) de la Ley Orgánica de la UNAH, señalan que el uso responsable de la autonomía le permite a la UNAH gestionar y administrar sus propios recursos con transparencia y rendición de cuentas, establecer la organización interna, sin perjuicio de los órganos creados por la Ley y emitir, en relación con los actos de su competencia, los reglamentos y resoluciones que fueren necesarios y vigilar su cumplimiento.

CONSIDERANDO (2): Que la Junta de Dirección Universitaria, en lo sucesivo JDU, es el órgano administrativo principal de la UNAH, responsable de la organización interna, el control administrativo y seguimiento de los resultados operativos de la Institución, y de asegurar la adecuada y oportuna supervisión con las formas y mecanismos utilizados por la UNAH en la asignación y uso de los recursos que le transfiere el Estado.

CONSIDERANDO (3): Que para el funcionamiento de la UNAH, bajo la dependencia de la Rectoría, se contará con Secretarías Ejecutivas entre ellas la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal como lo establece el artículo 27 de la LOUNAH.

CONSIDERANDO (4): Que la Carrera Administrativa de la UNAH, es definida como la permanencia y continuidad de personas debidamente calificadas quienes han ingresado al servicio de la administración de la UNAH, con el propósito de concentrar sus esfuerzos en la prestación de un servicio, "con el derecho por sus méritos de pasar a través del tiempo a puestos de superior jerarquía..." tal como lo establece el Reglamento de la LOUNAH en su Artículo 17.

CONSIDERANDO (5): Que es objetivo de la Carrera Administrativa establecer, mantener y actualizar un sistema de clasificación de los cargos existentes y necesarios a futuro que representen toda la actividad de la UNAH, dotándoles de, un sistema de

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"

Página 1 de 17



UNAH

JUNTA DE DIRECCIÓN
UNIVERSITARIA

Año Académico "alba Alonzo de Quesada"

Teléfono/fax:
2239-5104 / 5106 / 5493

clasificación salarial justa y equitativa de modo que constituya un incremento para su permanencia y promoción periódica.

CONSIDERANDO (6): Que la JDU en el año 2011, mediante acuerdo No, 21-2011-JDU-UNAH, aprobó el reordenamiento de Estructura Organizativa de la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal con dos Direcciones: una de Carrera Administrativa y la otra de Carrera Docente y que actualmente la Secretaría ha desarrollado su trabajo hacia el área de la compensación salarial y beneficio de sus servidores, proponiendo una nueva Dirección orientada a crear, fortalecer y mantener un sistema de compensación salarial y beneficios sociales en forma justa y equitativa al personal de la UNAH.

POR TANTO:

La Junta de Dirección Universitaria en uso de las atribuciones contenidas en el artículos 2 numerales 2) y 4); 11 y 15 numerales 22) y 23) 27 de la Ley Orgánica de la UNAH, Artículos 15 literales 19, 39 y 47; 17 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la UNAH.

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar la ampliación a la estructura organizativa de la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal, aprobada por la Junta de Dirección Universitaria mediante acuerdo Número 21-2011-JDU-UNAH de fecha 16 de agosto de 2011, modificando la Dirección de la Carrera Administrativa, donde el Departamento de Administración de salarios y gestión de pagos se modifica a una nueva Dirección, denominada "**Dirección de Compensación Salarial y Beneficios Sociales**".

SEGUNDO: La Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal funcionará estructuralmente así:

- 1.- Una Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal
2. Dirección de Carrera Administrativa con 4 departamentos así: Departamento de Desarrollo Humano, Departamento de Efectividad de Recurso Humano, Departamento de Gestión del Talento humano y Departamento de Estrategia Laboral.
- 3.- Dirección de Carrera Docente
4. Dirección de Compensación Salarial y Beneficios con 3 Departamentos así: Departamento de remuneración salarial, Departamento de análisis y valuación de puestos, Departamento de prestaciones laborales y beneficios sociales

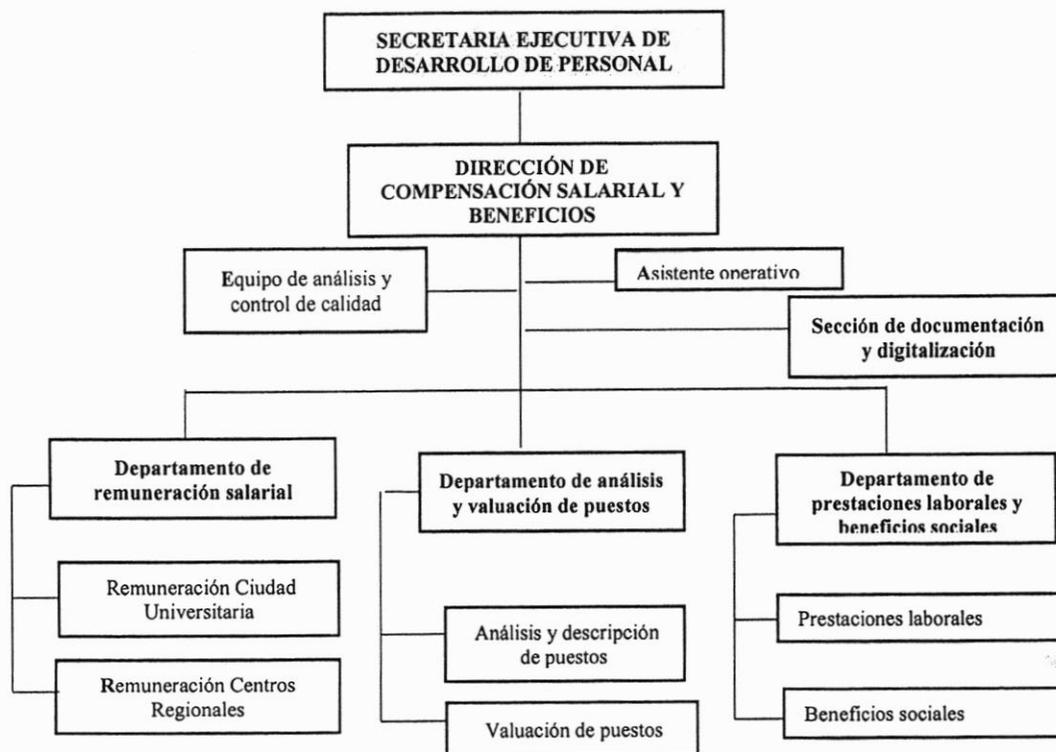
TERCERO: Se crea la "**Dirección de Compensación Salarial y Beneficios Sociales**", orientada a crear, fortalecer y mantener un sistema de compensación salarial y beneficios sociales en forma justa y equitativa a los servidores de la UNAH el área de la compensación salarial, misma que se desarrolla en el organigrama siguiente:

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"

Página 2 de 17



ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIRECCIÓN DE COMPENSACIÓN SALARIAL Y BENEFICIOS DE LA SEDP



CUARTO: Se Definen las funciones generales de la Dirección de Compensación Salarial y Beneficios de la siguiente manera:

- Planificar, dirigir y ejecutar las operaciones de la Dirección bajo los lineamientos generales y estratégicos de la política institucional establecida para tal fin.
- Coordinar con las autoridades competentes las decisiones adoptadas para el cumplimiento salarial y beneficios sociales del personal que labora en la UNAH.
- Planificar las decisiones encaminadas al mejoramiento de la compensación salarial y beneficios del personal que labora en la UNAH en coordinación con las demás dependencias involucradas en la toma de decisiones.
- Coordinar con proveedores externos las gestiones de pago procedentes de la compensación salarial y beneficios sociales.
- Coordinar estudios sobre políticas salariales y beneficios sociales en el mercado interno y externo.
- Coordinar las actividades implementadas por el responsable del Centro de Información y Digitalización de la SEDP.
- Coordinar las acciones derivadas de la unidad de Análisis y Control de Calidad de la Dirección de Compensación Salarial y Beneficios.
- Coordinar la remisión de la información salarial a las instituciones gubernamentales y demás unidades internas y externas que requieran de la misma previa autorización.



- i) Presentar a la autoridad correspondiente los resultados del Plan Operativo Anual y de Presupuesto de la Dirección de Compensación Salarial y Beneficios.
- j) Asistir a la Secretaria Ejecutiva de Desarrollo de Personal en el área que corresponda a la Dirección.
- k) Otras funciones inherentes al puesto de trabajo.

QUINTO: Aprobar los perfiles de los puestos de la Dirección de Compensación Salarial y Beneficios y de sus Departamentos:

PERFIL DEL PUESTO

Identificación del Puesto

| | |
|---------------------|---|
| Título del puesto | DIRECTOR (A) DE COMPENSACIÓN SALARIAL Y BENEFICIOS |
| Clasificación | Dirección |
| Departamento | Secretaria ejecutiva de desarrollo de personal |
| Título del Superior | Secretario (a) ejecutiva de desarrollo de personal |

Relación Organizacional

Dimensión

| No. De subordinados | Comentarios | |
|---------------------|-------------|--|
| Directos | 5 | |
| Indirectos | 22 | |
| Total | 27 | |

| Magnitud Económica del Cargo | Comentarios | |
|------------------------------|-------------|--|
| Caja Chica | 0 | |
| Presupuesto Asignado | 0 | |
| Total | 0 | |

| Dimensiones materiales: | Comentarios | |
|---|---------------------|--|
| Equipos utilizados en el desempeño de las funciones | Computadora | |
| | Impresora | |
| | Material de oficina | |

| Sistemas asignados para el logro de sus funciones | Comentarios | |
|---|-------------|--|
| MS Office | | |
| | Internet | |

Relaciones Internas y Externas del Puesto.

Internas

| Puesto / Cargo | Motivo | Frecuencia |
|---|--|------------|
| Unidades Administrativas, académicas de la Ciudad Universitaria y Centros Regionales (Rectoría, SEAF, Tesorería, SEDI, Auditoría, CCG, JDU, etc.) | Información relacionada a la administración de salarios y gestión de pagos, así como los beneficios del personal que labora en la UNAH | Diario |



UNAH

JUNTA DE DIRECCIÓN
UNIVERSITARIA

Teléfono/fax:
2239-5104 / 5106 / 5493

Año Académico "alba Alonzo de Quesada"

Externas

| Puesto / Cargo | Motivo | Frecuencia |
|--|---|------------|
| Entes contralores del Estado, Corte suprema de Justicia e Instituciones Gubernamentales. (Tribunal Superior de Cuentas, Secretaría del Trabajo, Juzgados, Ministerio Publico etc.) | Información relacionada a la administración de salarios y gestión de pagos, así como beneficios del personal que labora en la UNAH. | Diario |
| Instituciones de Ahorro y Crédito (Banca, Cooperativas) | Información relacionada a la administración de salarios y gestión de pagos del personal que labora en la UNAH y de igual forma sobre área de beneficios sociales. | Diario |
| Usuarios de diferentes servicios | Información relacionada a la administración de salarios y gestión de pagos del personal que labora en la UNAH y de igual forma sobre área de beneficios sociales. | Diario |

VI. Naturaleza de la Función

| Función | Actividades | Resultados |
|--|--|---|
| Planificar, dirigir, controlar e integrar las operaciones del área, bajo los lineamientos generales de la política institucional establecida para tal fin. | <ul style="list-style-type: none"> * Sostiene reuniones con la sub- Dirección coordinado los procesos y las acciones a desarrollar. * Sostiene reuniones con las unidades financieras y de presupuesto involucradas en el área salarial y de beneficios sociales. * Coordina con los responsables del área financiera y de presupuesto de la UNAH para la toma de decisiones en lo que corresponde a la gestión de pagos. * Autorización para los lineamientos a seguir en la Dirección. para la realización de los diferentes pagos incluyendo los beneficios sociales del personal de la UNAH. | Lograr la integración de actividades relacionadas a la administración de salarios según lo propuesto por las autoridades superiores |
| Coordinar con las autoridades competentes las decisiones adoptadas para el cumplimiento salarial y beneficios sociales del personal que labora en la UNAH. | <ul style="list-style-type: none"> * Reunión con autoridades competentes y personal del área involucrado en el cumplimiento de los pagos del personal que labora en la UNAH. | Gestionar los pagos del personal que labora en la UNAH conforme a las decisiones adoptadas |
| Planificar las decisiones encaminadas al mejoramiento de la compensación salarial en la UNAH en coordinación con la Dirección de Carrera Administrativa, y Dirección | <ul style="list-style-type: none"> * Sostiene reuniones con los directores adscritos a la SEDP. * Elabora propuestas encaminadas a la agilización y mejoramiento de la toma de decisiones. | Aplicación de las decisiones adoptadas por las autoridades de la UNAH en lo que corresponde a la |

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"



UNAH

JUNTA DE DIRECCIÓN
UNIVERSITARIA

Teléfono/fax:
2239-5104 / 5106 / 5493

Año Académico "alba Alonzo de Quesada"

| | | |
|---|---|--|
| de Carrera Docente de la SEDP. | <ul style="list-style-type: none"> * Aplicación de las decisiones adoptadas en lo que corresponde a la administración salarial. | compensación salarial. |
| Coordinar con proveedores externos las gestiones de pago procedentes de la compensación salarial y beneficios sociales. | <ul style="list-style-type: none"> * Se reúne con responsables de Instituciones de ahorro y crédito y responsables en el área de beneficios sociales. * Realiza cambios en los procesos con el fin de eficientar el desarrollo de actividades comunes. * Contribuye en la toma de decisiones institucionales. * Participa en convenios. * Propone alianzas estratégicas en caso que se requiera. | Pagos conforme a la normativa laboral adoptada por la institución. |
| Elaborar estudios sobre políticas salariales y beneficios sociales en el mercado interno y externo. | <ul style="list-style-type: none"> * Diagnóstico de acuerdo a los salarios internos de la UNAH * Revisión de los informes conforme a los salarios a lo interno de la Institución * Revisión de estudios salariales conforme al mercado laboral. * Presentar propuesta de estudios salarial a las autoridades Universitarias. | Entrega de estudios sobre políticas salariales realizados. |
| Coordinar las estrategias brindadas por el responsable del Centro de Información de la SEDP. | <ul style="list-style-type: none"> * Reunión con el personal involucrado y demás dependencias de la UNAH * Coordina las actividades orientadas al mejoramiento del Centro de información. * Coordinación de los procesos orientados al manejo, custodia y confidencialidad de la documentación incluyendo la digitalización de los expedientes laborales de cada empleado que labora en la UNAH. | Mejoras en el manejo, custodia y confidencialidad de la documentación del personal que labora en la UNAH |
| Coordinar las estrategias brindadas por el responsable de la Unidad de Análisis y Control de Calidad de la Dirección de Compensación Salarial y Beneficios. | <ul style="list-style-type: none"> * Reunión con el personal involucrado y demás dependencias de la UNAH * Coordinar las actividades orientadas al mejoramiento del Análisis y Control de Calidad. * Coordinación de los procesos orientados al manejo, custodia y confidencialidad de la documentación e información que se proporciona a los diferentes entes contralores. | <ul style="list-style-type: none"> * Mejoras en el manejo, custodia y confidencialidad de la documentación e información. |



UNAH

JUNTA DE DIRECCIÓN
UNIVERSITARIA

Teléfono/fax:
2239-5104 / 5106 / 5493

Año Académico "alba Alonzo de Quesada"

| | | |
|---|---|--|
| Coordinar y orientar la salida de información salarial a las instituciones Gubernamentales y demás unidades internas que requieran de la misma previa autorización. | <ul style="list-style-type: none"> * Solicita a los responsables de los Departamento adscritos a la Dirección de Compensación salarial y beneficio, la información requerida por los usuarios. * Revisión y análisis de la información solicitada. | Solicitudes de información atendidas en tiempo y forma. |
| Presentar a la autoridad correspondiente los resultados del Plan Operativo Anual. | <ul style="list-style-type: none"> * Discusión y revisión del POA Presupuesto * Identificar el FODA e incorporar lo requerido en el POA-Presupuesto. | Informe de POA Presupuesto presentado en tiempo y forma. |
| Asistir a la Secretaria Ejecutiva de la S.E.D.P. en el área de compensación salarial y beneficio según se requiera. | <ul style="list-style-type: none"> * Participa a reuniones con las autoridades cuando se le requiere según su competencia. * Sostiene reuniones con comisiones externas en lo relacionado a la administración e información de personal que le compete. | Participación continúa con la S.E.D.P. |
| Y otras actividades conexas indicadas por el Jefe inmediato. | | |

Formación Académica

| | |
|----------------------|--|
| Nivel Educativo: | Licenciatura en Ciencias Económicas/Sociales. Con Máster a fin. |
| Idiomas: | Ingles Avanzado |
| Oficios: | <ul style="list-style-type: none"> * Manejo de Microsoft Office y Ofimática. * Sistemas Contables y Financieros Automatizados. * Conocimiento de la normatividad jurídica, * Elaboración de informes técnicos y Financieros de Recursos Humanos. * Dominio de Normas y Procedimientos. * Dominio de Administración Salarial. * Manejo de Sistemas de Valuación de Puestos por puntos. * Dominio de Excel Financiero. |
| Experiencia Laboral: | 3 años en dirección de Personas |

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"

Página 7 de 17



UNAH

JUNTA DE DIRECCIÓN
UNIVERSITARIA

Año Académico "Alba Alonzo de Quesada"

Teléfono/fax:
2239-5104 / 5106 / 5493

PERFIL DEL PUESTO

Identificación del Puesto

| | |
|---------------------|---|
| Título del Puesto | JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACION SALARIAL |
| Clasificación | Administrativo |
| Departamento | Dirección de Compensación Salarial y Beneficios |
| Título del Superior | |

Naturaleza de la Función

| Función | Actividades | Frecuencia |
|--|---|---|
| Planificar dirigir controlar e integrar las actividades del área, bajo los lineamientos generales y las políticas institucionales con autorización de la Dirección Superior. | <ul style="list-style-type: none"> * Sostiene reuniones con el personal involucrada en el área. * Coordinación con los responsables para la toma de decisiones en lo que corresponde a la remuneración salarial. * Planifica actividades de trabajo referente a los pagos del personal que labora en la UNAH. | Lograr la integración de actividades del área. |
| Organizar las actividades de trabajo del personal del Departamento. | <ul style="list-style-type: none"> * Revisa las solicitudes de necesidades de mantenimiento y actualización de información a través del SIRH. * Supervisa la ejecución del trabajo del área * Asignación de actividades de acuerdo a su especialidad. | Brindar un adecuado servicio de mantenimiento. |
| Supervisar al personal para que las actividades encomendadas se realicen de la mejor manera. | <ul style="list-style-type: none"> * Coordinar la programación de actividades del departamento. * controla el cumplimiento de las disposiciones a seguir. * Genera informes de supervisión | Verificación para que se cumplan los objetivos y metas. |
| Coordinar que todos los procesos sean eficientes para la administración salarial. | <ul style="list-style-type: none"> * Revisa las gestiones de pago. * Realiza controles en los procesos de pago. * Control de registros de las actividades desarrolladas en relación al cumplimiento de los compromisos adquiridos. * Propone mejora en los procesos de su departamento. * Mantiene registros de las actividades desarrolladas a lo largo de cada proceso. * Da seguimiento continuo de los procesos del área. | Llevar a cabo los procesos actualizado y eficiente. |



UNAH

JUNTA DE DIRECCIÓN
UNIVERSITARIA

Teléfono/fax:
2239-5104 / 5106 / 5493

Año Académico "Alba Alonzo de Quesada"

| | | |
|--|--|---|
| Supervisar los procesos de reclasificaciones y promociones del personal administrativo relacionado con la compensación salarial. | <ul style="list-style-type: none"> * Supervisa los análisis salariales realizados por los especialistas de remuneraciones. * Velar por la efectiva aplicación de las actividades cumpliendo con las políticas institucionales. | Reclasificaciones, promociones aplicadas. |
| Dar respuesta a las solicitudes de información, de las unidades internas y externas de acuerdo a su competencia. | <ul style="list-style-type: none"> * Revisar información. * Realizar investigación * Revisar análisis según cada caso. * Atender a las unidades. * Contestar solicitudes referentes a remuneraciones salariales según su competencia. | Proporcionar información a unidades internas y externas efectiva y confiable. |
| Colaborar con los departamentos de la dirección con lo relacionado a la Remuneración salarial. | <ul style="list-style-type: none"> * Apoyar en las consultas. * Asesoría cuando se le requiera según su competencia. * Asegurar la eficiente aplicación de las políticas de la institución. | Participación continua |
| Realizar informes de actividades relacionadas al Departamento. | <ul style="list-style-type: none"> * Presentar informes técnicos de las diferentes acciones del área. * Informe estadísticos. | Informes presentado de las actividades del Departamento, periódicamente. |
| Aanalizar y sistematizar la información estratégica para orientar a la toma de decisiones de la autoridad superior. | <ul style="list-style-type: none"> * Supervisión técnica y permanente en el desempeño de las funciones particulares de la unidad. * Revisión de informes situacionales, coyunturales, estadísticos para el desarrollo de procesos. * Coordina la recopilación, organización y presentación de información para efecto de difusión y comunicación. | Procesos de información sistematizados para la toma de decisiones. |
| Colaborar en la elaboración del POA de la Dirección de Compensación salarial y Beneficios. | <ul style="list-style-type: none"> * Presentar informes relacionados con su competencia. | Presentación de Informes. |
| Atender a las necesidades de información de las unidades internas y externas con lo relacionado al área. | <ul style="list-style-type: none"> * Reuniones programadas con las diferentes unidades según se solicite. * Da respuesta a consultas. * Facilita la información solicitada | Unidades y dependencias informadas. |
| Y otras actividades conexas indicadas por el jefe inmediato. | | |

Datos Personales

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| Edad | 25 años en adelante |
| Sexo | Indiferente |
| Requerimientos Especiales | Certificado en Valuación de Puestos |
| Contraindicaciones Médicas | Estrés |

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"



UNAH

JUNTA DE DIRECCIÓN
UNIVERSITARIA

Teléfono/fax:
2239-5104 / 5106 / 5493

Año Académico "alba Alonzo de Quesada"

Formación Académica

| | |
|---------------------|--|
| Nivel Educativo | Licenciatura en Ciencias Económicas/Psicología preferiblemente con Master a fin. |
| Idiomas | Ingles Avanzado |
| Oficios | Conocimiento en Técnicas de negociación. Manejo de técnicas y herramientas de gerencia de negocios |
| Experiencia laboral | 2 años en puestos similares |

PERFIL DEL PUESTO

Identificación del Puesto

| | |
|---------------------|--|
| Título del Puesto | JEFE DEL DEPARTAMENTO ANALISIS Y VALUACION DE PUESTOS |
| Clasificación | Administrativo |
| Departamento | Dirección de Compensación Salarial y Beneficios |
| Título del Superior | Director (a) de Compensación Salarial y Beneficios |

Naturaleza de la Función

| Función | Actividades | Frecuencia |
|---|---|--|
| Planificar dirigir controlar e integrar las operaciones del área, bajo los lineamientos generales de la política institucional. | <ul style="list-style-type: none"> * Sostiene reuniones con el personal involucrada en el área. * Coordinación con los responsables para la toma de decisiones en lo que corresponde a la valuación de puestos. * Planifica actividades de trabajo del área. | Lograr la integración de actividades del área. |
| Organizar las actividades de trabajo del personal del departamento. | <ul style="list-style-type: none"> * Revisa las solicitudes de necesidades de mantenimiento. * Supervisa la ejecución del trabajo del uso de herramienta y materiales. * Asignación de actividades de acuerdo a su especialidad. | Brindar un adecuado servicio de mantenimiento. |
| Revisa los Perfiles de Puestos finales. | <ul style="list-style-type: none"> * Análisis, identificación y creación de Perfiles de Puestos de acuerdo a las necesidades indicadas por cada unidad. * Planifica el análisis de puestos, los métodos de recogida de información y las técnicas de análisis * Análisis de funciones de los diferentes puestos de trabajo y las relaciones entre unos y otros * Realización del proceso de descripción de los puestos de trabajo en cuanto a objetivos, competencias, conocimientos, experiencia y tareas. | Perfiles actualizados y agregados al Manual. |



UNAH

JUNTA DE DIRECCIÓN
UNIVERSITARIA

Teléfono/fax:
2239-5104 / 5106 / 5493

Año Académico "alba Alonzo de Quesada"

| | | |
|--|---|--|
| Brindar un seguimiento oportuno al Manual de Puestos y Salarios. | <ul style="list-style-type: none">* Actualización del Manual de Puestos y Procedimientos* Control de registros de las actividades desarrolladas en relación al cumplimiento del Manual de Puestos.* Actualiza el Manual de Inducción y brindar el seguimiento a la ejecución del mismo.* Mantiene registros de las actividades desarrolladas a lo largo de todo el proceso de inducción. | Llevar a cabo un proceso de inducción. |
| Velar por el buen funcionamiento de los procesos del área. | Seguimiento continuo de los procesos del departamento, conforme a la normativa laboral vigente | Procesos realizados eficientemente. |
| Coordinar el proceso de reclasificaciones del personal administrativo y de servicio de la UNAH. | <ul style="list-style-type: none">* Revisa informe del análisis Curricular de los postulantes.* Revisa los resultados de la Evaluación del desempeño administrativo.* Revisa el Análisis comparativo de funciones. | Reclasificaciones aplicadas |
| Mantener actualizado el registro de asignación de puesto de las dependencias de la UNAH. | <ul style="list-style-type: none">* Análisis de los puestos* Revisa el informe de la evaluación de los requisitos mínimos para cada puesto.* Revisar a la valuación de puestos Conforme a las políticas de la institución. | Actualización de perfiles |
| Realizar informes de actividades relacionadas al Departamento. | <ul style="list-style-type: none">* Presentar informes de solicitudes de reordenamiento de las diferentes unidades académicas y administrativas.* Informe de perfiles y valuaciones realizados.* Informe estadísticos. | Informes presentado de las actividades del Departamento, periódicamente. |
| Analizar y sistematizar la información estratégica para orientar a la toma de decisiones de la autoridad superior. | <ul style="list-style-type: none">* Supervisión técnica y permanente en el desempeño de las funciones particulares de la unidad.* Revisión de informes situacionales, coyunturales, estadísticos para el desarrollo de procesos.* Coordina la recopilación, organización y presentación de información para efecto de difusión y comunicación. | Procesos de información sistematizados para la toma de decisiones. |
| Colaborar con la Dirección en la elaboración del POA de la Dirección de Compensación. | <ul style="list-style-type: none">* Presentar informes relacionados con su competencia. | Presentación de Informes. |
| Atender a las necesidades de las unidades internas y externas con lo relacionado al área. | <ul style="list-style-type: none">* Reuniones programadas con las diferentes unidades según se solicite.* Da respuesta a consultas. | Unidades y dependencias informadas. |
| Y otras actividades conexas indicadas por el jefe inmediato. | | |

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"



UNAH

JUNTA DE DIRECCIÓN
UNIVERSITARIA

Teléfono/fax:
2239-5104 / 5106 / 5493

Año Académico "Alba Alonzo de Quesada"

Datos Personales

| | |
|----------------------------|-------------------------------------|
| Edad | 25 años en adelante |
| Sexo | Indiferente |
| Requerimientos Especiales | Certificado en Valuación de Puestos |
| Contraindicaciones Médicas | Estrés |

Formación Académica

| | |
|---------------------|--|
| Nivel Educativo | Licenciatura en Ciencias Económicas/Psicología preferiblemente con Master a fin. |
| Idiomas | Ingles Avanzado |
| Oficios | Conocimiento en Técnicas de negociación. Manejo de técnicas y herramientas de gerencia de negocios |
| Experiencia laboral | 2 años en puestos similares |

PERFIL DEL PUESTO

Identificación del Puesto

| | |
|---------------------|--|
| Título del Puesto | JEFE DE DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES LABORALES Y BENEFICIOS |
| Clasificación | Administrativo |
| Departamento | Dirección de Compensación Salarial y Beneficios |
| Título del Superior | Director (a) de Compensación Salarial y Beneficios |

Naturaleza de la Función

| Función | Actividades | Resultado |
|--|--|---|
| Supervisar organizar y dirigir todas las actividades del Departamento de Beneficios Sociales de la UNAH. | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reuniones de Trabajo. ✓ Atención y llamadas telefónicas de los usuarios del sistema. | Cumplimiento adecuado de los objetivos. |
| Identificar las necesidades reales de beneficios sociales del personal que labora en la UNAH | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diagnósticos de necesidades ✓ Desarrolla proyectos orientados al beneficio de los empleados que laboran en la Institución. ✓ Realiza estudios de factibilidad sobre beneficios sociales y bienestar del personal que labora en la UNAH | Propuesta sobre Implementación de Proyectos de beneficios Sociales. |
| Desarrollar y administrar el Plan de beneficios sociales que incentiven al personal que labora en la UNAH. | Ejecución del proyectos | Administración efectiva del proyecto. |
| Velar por el manejo adecuado de los beneficios sociales e identificar otros. | Seguimiento continuo de beneficios conforme a la normativa laboral vigente | Efectiva utilización de Recursos humanos y económicos |
| Confirmar la información de las prestaciones laborales y beneficios | Revisa en el SAFI las solicitudes de pago que este realizadas correctamente | Pago Prestaciones Laborales y beneficios en tiempo de acuerdo a la disponibilidad financiera de la institución. |

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"



UNAH

JUNTA DE DIRECCIÓN
UNIVERSITARIA

Teléfono/fax:
2239-5104 / 5106 / 5493

Año Académico "alba Alonzo de Quesada"

| | | |
|--|---|--|
| Coordinar el proceso relacionado con el IHSS. | Velar por el control de las acciones realizada en el IHSS relacionadas al ingreso y egreso del sistema. | Personal asegurado en tiempo y forma. |
| Realizar informes de actividades relacionadas al Departamento. | Proyecciones de pago de beneficios. Propone Solicitud de aplicación de presupuesto para prestaciones Laborales. | Informes presentado de las actividades del Departamento, periódicamente. |
| Colaborar con la Dirección en la elaboración del POA de la Dirección de Compensación. | Presentar informes relacionados con su competencia. | Presentación de Informes. |
| Atender a las necesidades de las unidades internas y externas con lo relacionado a los beneficios. | Reuniones programadas con las diferentes unidades según se solicite. Da respuesta a consultas. | Unidades y dependencias informadas con lo relacionado a los beneficios. |
| Y otras actividades conexas indicadas por el Jefe inmediato. | | |

Datos Personales

| | |
|----------------------------|---|
| Edad | 25 años en adelante |
| Sexo | Indiferente |
| Requerimientos Especiales | Certificado en Atención al Cliente, Reglamentos en Prestaciones Sociales. |
| Contraindicaciones Médicas | Inestabilidad Emocional |

Formación Académica

| | |
|----------------------|--|
| Nivel Educativo. | Licenciatura en Ciencias Económicas o Sociales/Preferiblemente con Máster a fin. |
| Idiomas: | Ingles Intermedio |
| Oficios: | Dominio en las Tic's, Microsoft Office, Excel Financiero, |
| Experiencia Laboral: | 2 años en puestos similares. |

PERFIL DEL PUESTO

Identificación del Puesto

| | |
|---------------------|---|
| Título del puesto | ANALISTA DE CONTROL Y CALIDAD |
| Clasificación | Administrativo |
| Departamento | Unidad en Análisis y Control de Calidad |
| Título del Superior | Director (a) de Compensación Salarial |

"La Educación es la Primera Necesidad de La República"



UNAH

JUNTA DE DIRECCIÓN
UNIVERSITARIA

Teléfono/fax:
2239-5104 / 5106 / 5493

Año Académico "Alba Alonzo de Quesada"

Naturaleza de la Función

| Función | Actividades | Frecuencia |
|---|---|---|
| Apoyar a la Dirección en los procesos de Compensación salarial ante SEFIN | <ul style="list-style-type: none"> * Coordina el proceso del censo * Apoya el proceso ante la Secretaria de Finanzas a través de los sistemas implementados (SEAFI, SIREP, y otros) sirve de enlace. * Colabora proporcionando información según se solicite. | |
| Llevar en el Control de Calidad de las acciones que se desarrollan en la Dirección. | <ul style="list-style-type: none"> * Revisión y control de la calidad de los compromisos Institucionales. * Depuración de la Información. * Lleva control del personal nuevo e ingreso al SIRH. * Revisa y controla la aplicación de las actividades relacionadas con el IHSS e INPREUNAH. * Control de la calidad de la entrega de constancia al TSC. * Revisión y control de ISR, y otros. * | Sistemas Actualizados. |
| Asegurar el correcto cumplimiento de los procesos y uso de la información. | <ul style="list-style-type: none"> * Supervisa el cumplimiento de las políticas establecidas en la Dirección de Compensación Salarial. * Asegura que se establezcan y que se implementen los procesos necesarios para el sistema de la calidad. * | Correcto cumplimiento de los procesos |
| Administrar y mantener los aspectos de calidad de diseño en la documentación. | <ul style="list-style-type: none"> * Revisa la información de entrada y salida de la documentación. * Analiza los riesgos. * Control en la redacción. * | Validación de los diseños formales de la documentación. |
| Llevar a cabo el proceso de la unidad en forma eficiente. | <ul style="list-style-type: none"> * Mantiene registros de las actividades desarrolladas a lo largo de todos los procesos. | Procesos eficientes |
| Llevar a cabo el proceso de la calidad en los Departamentos de la Dirección de Compensación Salarial. | <ul style="list-style-type: none"> * Revisión y control de la calidad de los beneficios sociales. * Apoya en la gestión de calidad en las remuneraciones realizada. * | Calidad en los procesos |
| Proponer la actualización de los procesos del área. | <ul style="list-style-type: none"> * Revisa los formatos actuales del área. * Diseña propuesta de modificación. * Propones al jefe nuevas propuestas. | Formatos actualizados |
| Atiende consultas relacionadas a su competencia. | <ul style="list-style-type: none"> * Atención a usuarios, pro interrogantes. | Usuarios satisfechos |
| Dar respuesta a las solicitudes de información. | <ul style="list-style-type: none"> * Elabora oficios según lo solicitado. * Presenta oficios al jefe inmediato. | Correspondencia actualizada en tiempo y forma. |

"La Educación es la Primera Necesidad de La Republica"



| | | |
|--|--|----------------------|
| Elaborar informes técnicos y estadísticos de trabajos asignados. | <ul style="list-style-type: none"> * Organiza la información a presentar. * Analiza la información. * Redacta informe periódicamente. * Presenta informes al jefe. | Informes presentados |
| Y otras actividades conexas indicadas por el jefe inmediato. | | |

Datos Personales

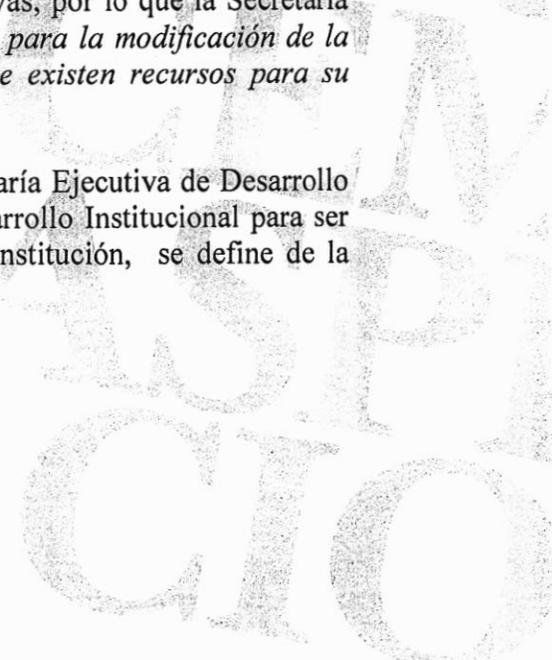
| | |
|----------------------------|--|
| Edad | 20 años en adelante |
| Sexo | Indiferente |
| Requerimientos Especiales | Certificado en Análisis y Descripciones de Puestos |
| Contraindicaciones Médicas | Inestabilidad Emocional |

Formación Académica

| | |
|---------------------|--|
| Nivel Educativo | Licenciatura en Ciencias Económicas, preferiblemente con Maestría en el Área afín. |
| Idiomas | Ingles Básico |
| Oficios | Ninguno |
| Experiencia Laboral | 2 años en puestos similares |

SEXTO: Que el impacto financiero de ampliación a la estructura organizativa de la SEDP asciende a **cuatrocientos tres mil setecientos siete lempiras con treinta centavos anuales (L.403,707.30)**, que será financiado de la estructura presupuestaria: 1-02-11-03 "pagos sustitutos personal docente y administrativo", objeto del gasto 12910, asignación adscrita a la SEDP para financiar gastos relacionados con relevo de personal docente y administrativo, creaciones de plazas y estructuras administrativas, por lo que la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas *"dictamina favorable para la modificación de la Estructura de la SEDP, en vista de que presupuestariamente existen recursos para su financiamiento"*.

SÉPTIMO: Que la nueva estructura organizativa de la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal modificada, sea enviada por la Secretaría de Desarrollo Institucional para ser insertada en los criterios de desarrollo organizacional de la Institución, se define de la manera siguiente:





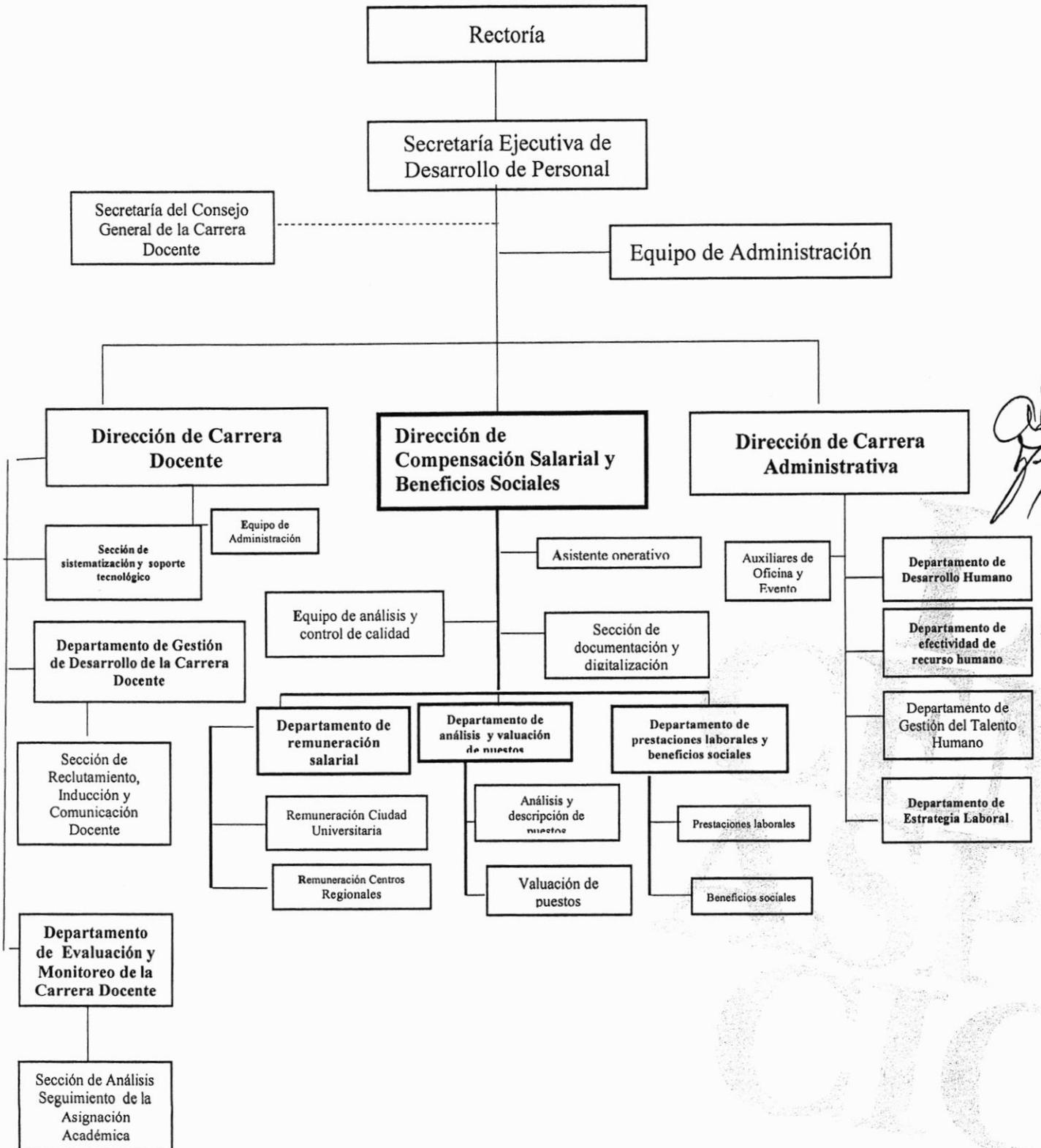
UNAH

JUNTA DE DIRECCIÓN
UNIVERSITARIA

Año Académico "alba Alonzo de Quesada"

Teléfono/fax:
2239-5104 / 5106 / 5493

Estructura Organizativa y de Funcionamiento Modificada de la Secretaría de Desarrollo de Personal



"La Educación es la Primera Necesidad de La República"



UNAH

JUNTA DE DIRECCIÓN
UNIVERSITARIA

Año Académico "alba Alonzo de Quesada"

Teléfono/fax:
2239-5104 / 5106 / 5493

OCTAVO: MANDA: Que la Secretaría de la Junta de Dirección Universitaria, transcriba la presente Resolución de **EJECUCIÓN INMEDIATA**, a las siguientes dependencias de la UNAH: Rectoría, Secretaría General, Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal, Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas, Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional, Comisión de Control de Gestión. **CÚMPLASE.**




ALEYDA LIZETT ROMERO ESCOBAR
Directora Presidenta


JOSÉ MANUEL TORRES CALDERÓN
Director Secretario

