



INPREUNAH

**INFORME DE REESTRUCTURACION DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS
EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS.**

INTRODUCCION	3
OBJETIVO GENERAL	4
ESTRUCTURA ACTUAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS	5
JUSTIFICACION DEL PORQUE SE REALIZÓ UNA NUEVA ESTRUCTURA	6
ESTRUCTURA PROPUESTA DEL INPREUNAH	8
ESTRUCTURA ACTUAL GERENCIA GENERAL	9
GERENCIA DE PRÉSTAMOS.....	23
UNIDAD DE PRÉSTAMOS PERSONALES	33
UNIDAD DE PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS	40
UNIDAD DE CARTERA Y COBROS	46
GERENCIA FINANCIERA Y DE PROYECTOS.....	52
UNIDAD DE CONTABILIDAD	61
UNIDAD DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO	76
UNIDAD DE TESORERIA	83
GERENCIA ADMINISTRATIVA	96
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	104
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	120
UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN COMUNICACIÓN Y TRANSPARENCIA	134
UNIDAD DE COMPRAS Y BIENES NACIONALES	149
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CLIENTE	157
OFICINAS REGIONALES	169
GERENCIA DE PREVISIÓN SOCIAL	177
UNIDAD DE BENEFICIOS	185
UNIDAD DE APORTACIONES Y COTIZACIONES	192
UNIDAD DE AFILIACIÓN	198
UNIDAD DE GERONTOLOGÍA	204
GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN	214
UNIDAD DE CUMPLIMIENTO Y RIESGOS.....	234
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.....	260
UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	275
CATEGORIAS DE PUESTOS	283

INTRODUCCION

Con el fin de obtener mejores resultados en los servicios que ofrece el INPREUNAH, se ha elaborado el presente informe en donde su contenido se ha generado de acuerdo al levantamiento de información que se ha llevado acabo con cada uno de los responsables de cada área del Instituto.

Inicialmente se ha entrevistado a cada uno de los responsables para conocer la estructura actual, para a partir de esto, hacer un análisis de la información y proponer propuestas que reordenen y reorganicen la estructura ya existente con el fin de obtener nuevos y mejores resultados a los que se venían observando hasta el momento.

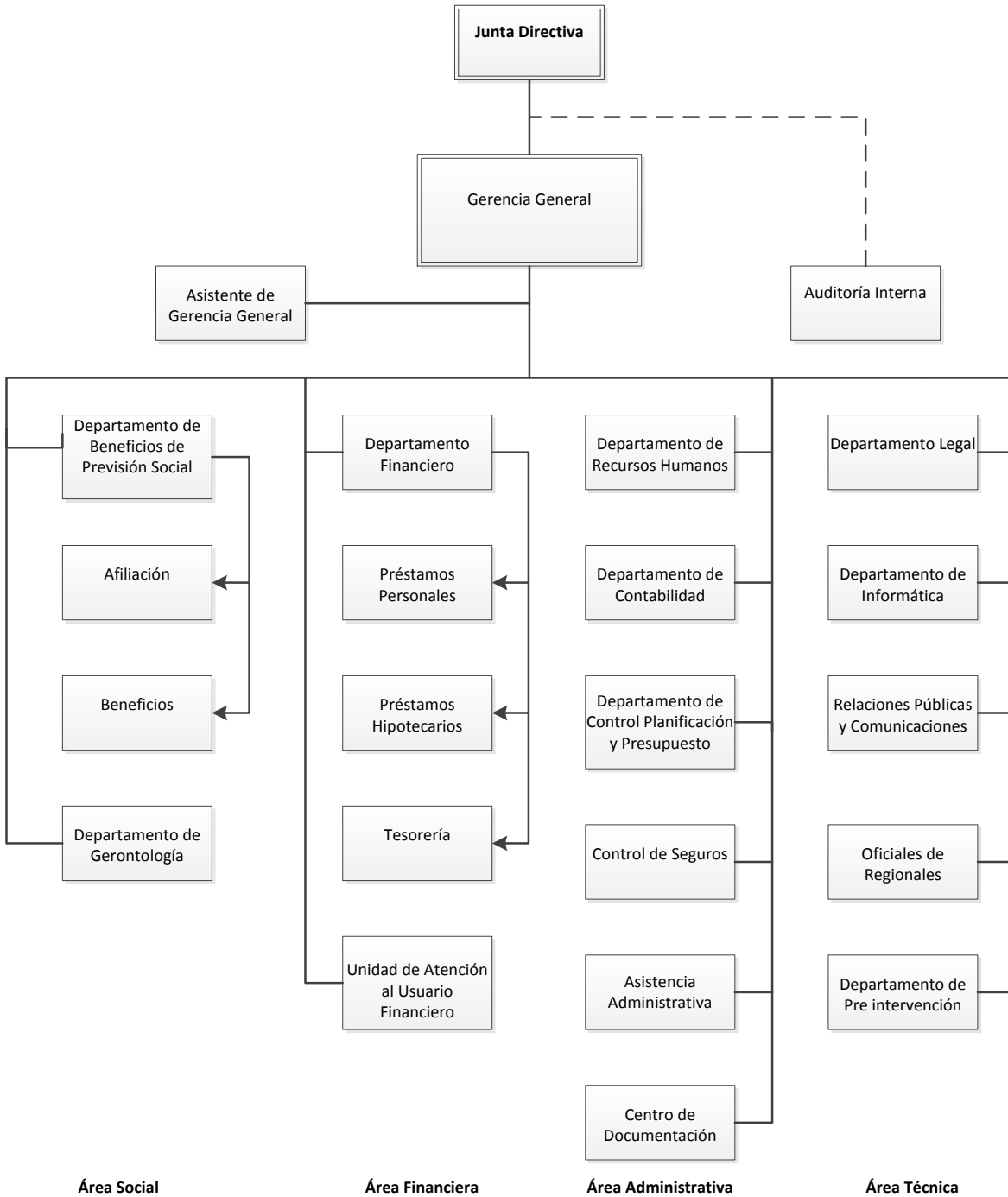
Con cada una de estas propuestas se plantea una justificación de la nueva estructura organizacional y se presentan a su vez los Perfiles de Puestos para contar con el personal idóneo en cada puesto.

A continuación se presentan los detalles de cada una de las estructuras que fueron analizadas, así como también de los puestos a incorporar, readecuar y eliminar en cada una de ellas.

OBJETIVO GENERAL

- Fortalecer de manera permanente la credibilidad y transparencia de institución mediante el reordenamiento adecuado del personal y de cada dependencia del INPREUNAH contando con el personal calificado para el desarrollo y mejora de los servicios que presta la institución

ESTRUCTURA ACTUAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS



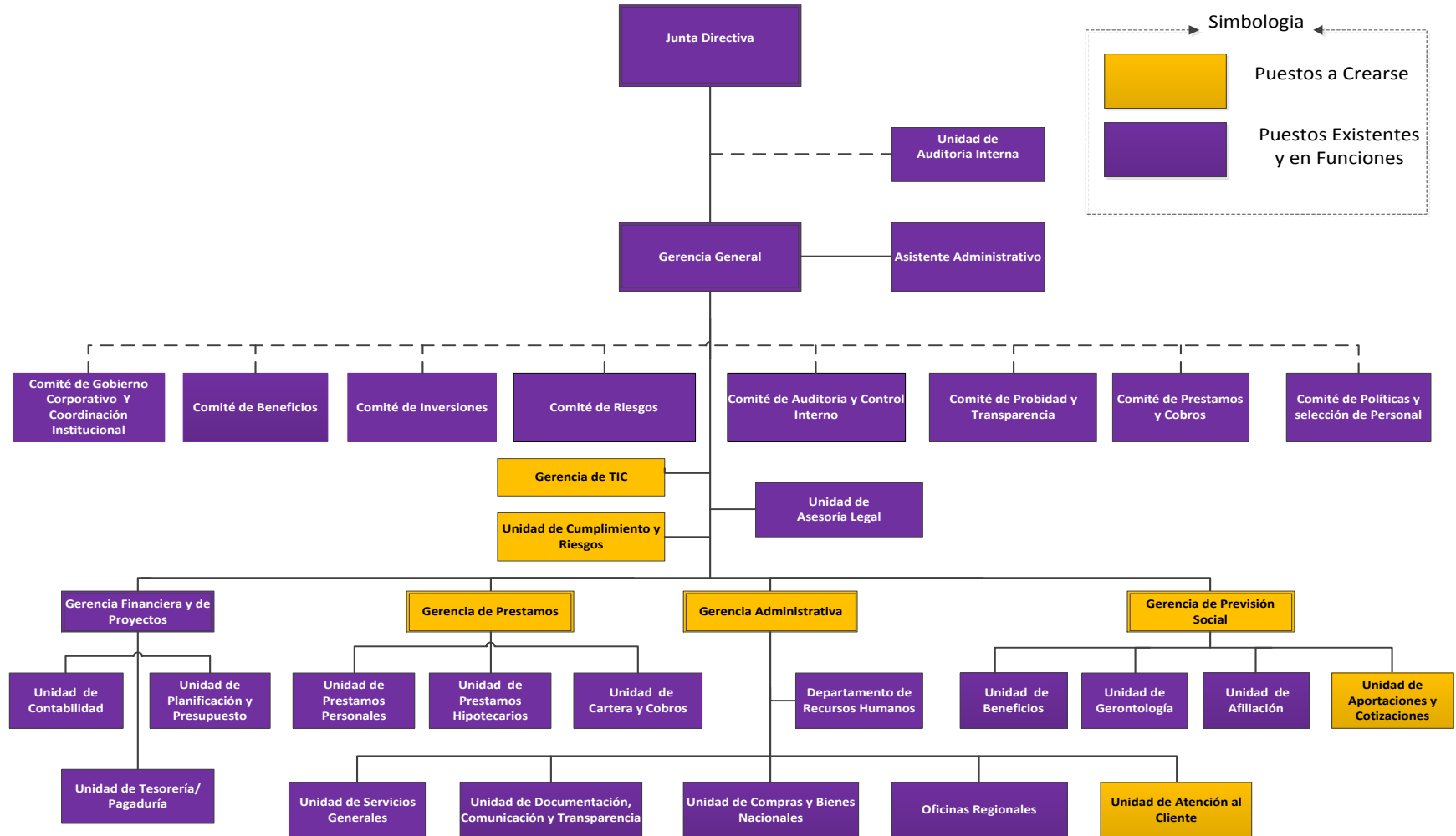
JUSTIFICACION DEL PORQUE SE REALIZÓ UNA NUEVA ESTRUCTURA

1. Que cada área del INPREUNAH, cuente con una estructura interna idónea de acuerdo a sus funciones específicas, así como con el personal especializado de acuerdo al puesto que desempeña para así contribuir al logro de los objetivos de la institución.
2. Se propone la creación de cinco (5) Gerencias: TIC, Financiera y de Proyectos, Préstamos, Administrativa y Previsión Social, que estas dependan de la Gerencia General y se encarguen de la gestión, dirección y administración de las unidades bajo su mando, con el propósito de alcanzar los objetivos definidos para cada unidad y así descentralizar el control de las actividades y la participación en la toma de decisiones.
3. Se propone cambiarle el nombre al departamento de Auditoría Interna a Unidad de Auditoría Interna.
4. Departamento de Pre intervención a Unidad de Cumplimiento y Riesgo.
5. Departamento Legal a Unidad de Asesoría Legal.
6. Departamento de Informática a **Gerencia TIC**.
7. Departamento de Beneficios y Previsión Social del cual dependen Afiliación, y Beneficios a **Gerencia de Previsión Social**, la cual comprenderá las Unidades de Beneficios, Afiliación, Aportaciones y Cotizaciones (nueva) y Gerontología, que en la estructura actual esta se encuentra constituida como departamento.
8. Departamento Financiero del cual dependen Préstamos Personales, Préstamos Hipotecarios y Tesorería a **Gerencia de Préstamos**, no incluirá a la Tesorería como se encuentra en la estructura actual, ya que esta formara parte de la Gerencia Financiera y de Proyectos.
9. Unidad de Atención al Usuario Financiero que quedará integrada en la nueva Unidad de Atención al Cliente;
10. Departamento de Contabilidad a Unidad de Contabilidad.
11. Departamento de Control Planificación y Presupuesto a Unidad de Planificación y Presupuesto.
12. Tesorería a Unidad de Tesorería/Pagaduría.
13. Las Unidades de Contabilidad, Planificación y Presupuesto, y la de Tesorería/Pagaduría conformaran la nueva **Gerencia Financiera y de Proyectos** propuesta.
14. Departamento de Asistencia Administrativa a Unidad de Compras y Bienes Nacionales.
15. Los departamentos de Centro Documental y Relaciones Públicas y Comunicaciones se fusionaron en una sola Unidad que se denominará Unidad de Documentación Comunicación y Transparencia.
16. Se propone la creación de la Unidad de Servicios Generales, que estará integrada por el personal de aseo, motorista, recepción y conserje.
17. Se propone la creación de la Unidad de Atención al Cliente la cual integrará la Unidad de Atención al Usuario Financiero, esta vendrá a descongestionar la afluencia de usuarios en las diferentes unidades por consultas de trámites, solicitudes y otros.

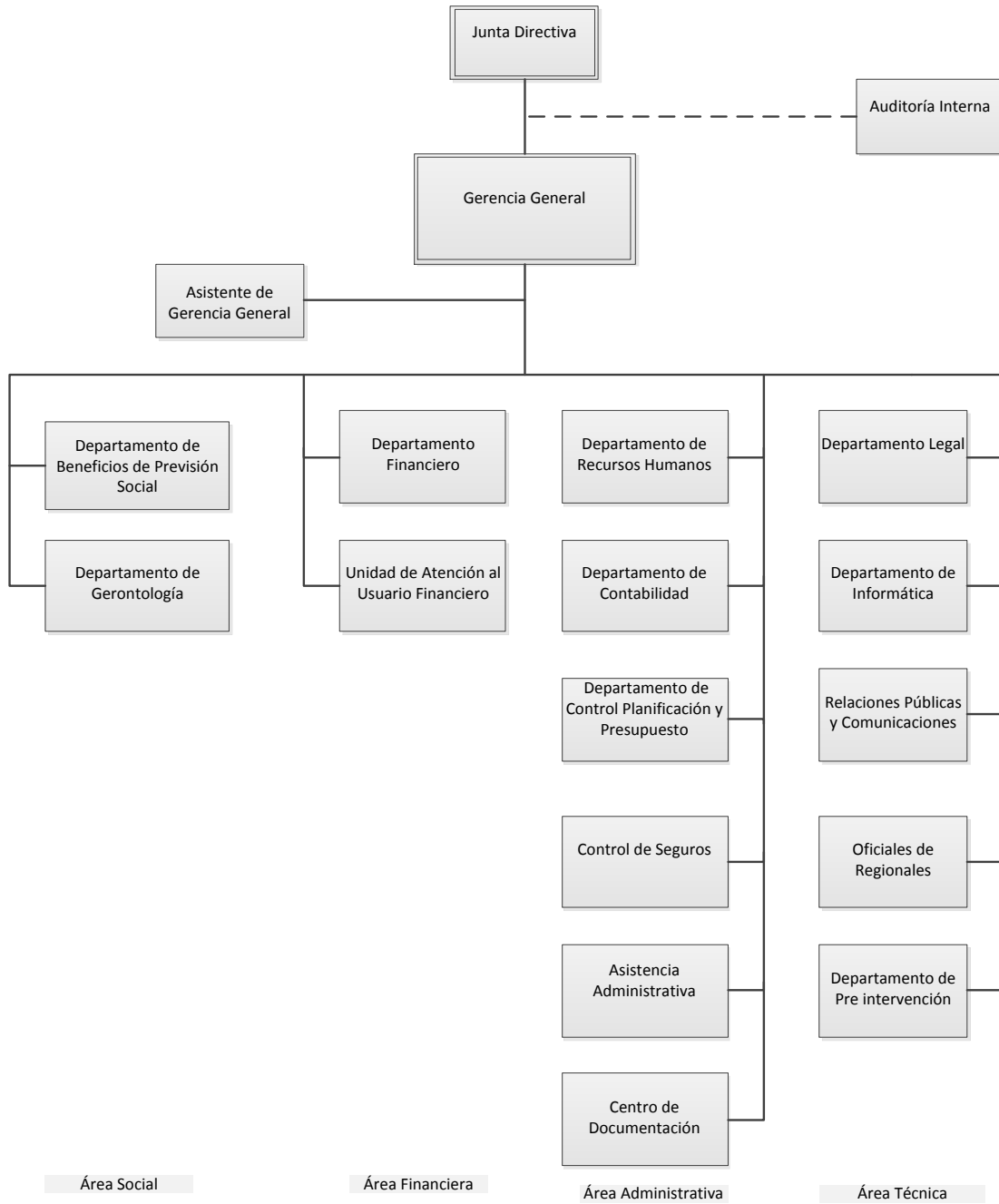
18. Se propone la creación de la **Gerencia Administrativa** que englobará las siguientes unidades, Servicios Generales, Documentación Comunicación y Transparencia, Compras y Bienes Nacionales, Atención al Cliente y Oficinas Regionales.
19. En una estructura a futuro podrían suprimirse las Oficinas Regionales ya que la administración de las mismas podría realizarse a través de un fideicomiso en alguna institución bancaria del país, lo que resultaría beneficioso a la institución viéndose reflejando en un ahorro en el pago de arrendamiento de locales y de recurso humano. Además en esta misma estructura se encuentra contemplada la contratación de un Tesorero y un Oficial de RRHH, contrataciones que tendrán lugar en la medida en que se vayan incrementando las necesidades organizacionales del Instituto.

Todo lo anterior tiene como finalidad que la toma de decisiones se focalice en la excelencia del servicio al usuario que cada vez es más exigente.

ESTRUCTURA PROPUESTA DEL INPREUNAH

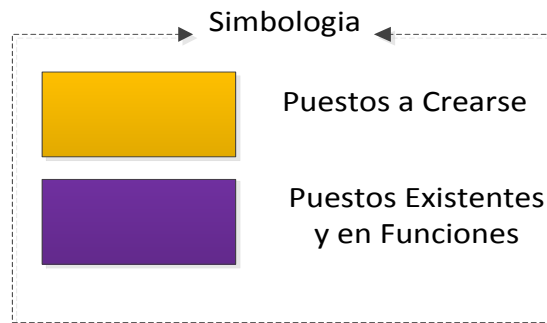
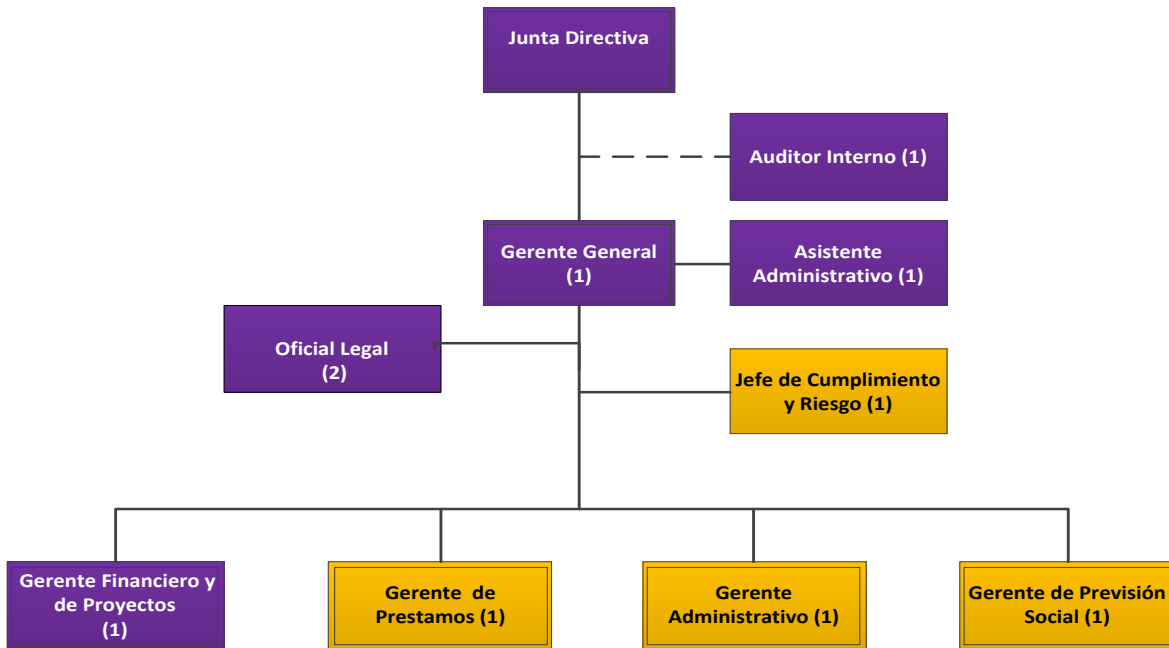


ESTRUCTURA ACTUAL GERENCIA GENERAL



- A. En el Instituto se ha venido utilizando una estructura de manera Vertical, donde todos o la mayoría de los subordinados están bajo el mando del Gerente General, lo que ha hecho que la Institución no de los frutos que realmente se han esperado.
- B. Por lo que se está proponiendo el cambio de la estructura organizacional donde el gerente no tenga a toda las personas a su cargo si no un segmento de esta, es por eso que se propusieron gerentes y Jefes para que estos sean los que brinden los resultados en los que cada persona asuma un papel que se espera que cumpla con el mayor rendimiento posible.
- C. La finalidad de realizar este cambio en la estructura es el de establecer un mecanismo que genere frutos y desarrolle a los miembros de la entidad para trabajar juntos de forma óptima y que se enlacen las metas realizadas en la planificación, creando un ambiente agradable para los clientes.
- D. De la Gerencia General dependerán directamente: Asistente Administrativo, Oficial Legal, Jefe de Cumplimiento y Riesgos, Gerente Financiero y de Proyectos, Gerente de Prestamos, Gerente Administrativo, Gerente de Previsión social, Gerente de Tecnologías de Información y Comunicación.
- E. Cada uno de los entes descritos tienen funciones diferentes pero enlazadas a su vez para lograr los objetivos propuestos en el INPREUNAH.
- F. En la estructura actual figura el departamento de Seguros, con un Oficial de Seguros que desempeña dichas funciones, con el cambio de estructura se elimina este cargo y se trasladan las funciones al Gerente de Prestamos que será el encargado de darle formalizar y darle seguimiento a dichas funciones.
- G. El Gerente General dependerá de la Junta Directiva al igual que el Auditor Interno pero este último también brindara informes a la Gerencia General.

ESTRUCTURA PROPUESTA PARA LA GERENCIA GENERAL



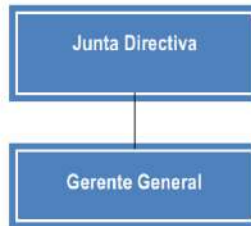
GERENTE GENERAL

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I. Identificación del Puesto

Título del puesto	Gerente General
Clasificación	Dirección
Departamento	Gerencia
Título del Superior	Junta Directiva
Personas en el mismo puesto	1

II. Relación Organizacional



III. Misión

Responsable por la dirección y representación legal, judicial y extrajudicial, estableciendo las políticas generales que regirán al instituto, desarrolla y define los objetivos organizacionales, planifica el crecimiento del instituto a corto y a largo plazo. Además coordina y controla las actividades administrativas y financieras, presentando al Directorio los estados financieros, el presupuesto, programas de trabajo y demás obligaciones que requiera.

IV. Dimensión

No. De subordinados		Comentarios
Directos	9	
Indirectos	0	
Total	9	

Magnitud Económica del Cargo		Comentarios
Caja Chica		
Presupuesto Asignado		
Total		

Dimensiones materiales:		Comentarios
Equipos utilizados en el desempeño de las funciones	Computadora	
	Impresora	
	Material de Oficina	
	Herramientas y Útiles	

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

V. Relaciones Internas y Externas del Puesto.

Internas

Puesto / Cargo	Motivo	Frecuencia
Con todas las Gerencias, Departamentos y Unidades que conforman el Instituto	Solicitud, recepción, revisión y autorización de diferentes tipos de documentación e información	Diaria

Externas

Puesto / Cargo	Motivo	Frecuencia
Con todas las Instituciones del Estado que se relacionen con la finalidad de la Institución	<ul style="list-style-type: none"> Envío y solicitud de Informes y de documentación. Mantenimiento de vínculos con organismos gubernamentales. 	Diaria

VI. Naturaleza de la Función

Función	Actividades	Resultado
Cumplir y ejecutar las resoluciones de la Junta Directiva y Reglamentos de INPREUNAH	<ul style="list-style-type: none"> Planificación y realización de cada uno de los objetivos estratégicos. Verifica el fiel cumplimiento de las leyes que rigen el Instituto y demás leyes vigentes en el país 	Cumplimiento y seguimiento de lo dispuesto por la Junta Directiva
Presentar periódicamente informes sobre la ejecución y cumplimiento de las resoluciones de la Junta Directiva y de la gestión administrativa y financiera.	Realiza informes periódicos de las diferentes actividades en materia de inversiones, préstamos, ejecución presupuestaria, situación financiera, administrativa institucional y demás aspectos pertinentes.	Informe de cumplimiento y ejecución presentado
Controlar la ejecución del presupuesto del instituto.	Supervisar y revisar la ejecución de cada una de las actividades que se han plasmado en el POA institucional.	Asegurar que los recursos se utilicen de manera eficiente y que se destinen a los fines planificados.

Presentar a la Junta Directiva para su resolución, el dictamen correspondiente sobre las inversiones y demás acciones que no estén reglamentadas y sujetas a supervisión periódica de los organismos controladores.	Revisar el dictamen previo a ser presentado a la Junta Directiva.	Presentación de dictamen.
Presentar a la Junta Directiva, a más tardar sesenta (60) días antes de iniciarse el respectivo ejercicio económico, el proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del INPREUNAH.	Informar y presentar al Directorio las acciones tomadas así como elevar a su consideración el plan Operativo y presupuesto anual de ingresos y egresos, informando los resultados de las evaluaciones periódicas.	Proyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del INPREUNAH presentado en tiempo y forma.
Presentar a la Junta Directiva para su discusión y aprobación, dentro de los sesenta (60) días después del cierre de operaciones anuales, el balance general, el estado de resultados, la información financiera adicional y la memoria anual de labores del INPREUNAH, relativos al último ejercicio administrativo fiscal.	Informar y presentar al Directorio los estados financieros, la memoria anual del Instituto, el Reglamento institucional y de Funciones y Cuadro de Asignación de Personal.	Obtener la aprobación de la documentación presentada para su difusión.
Revisión del Manual de Procedimientos y Funciones del Instituto	Realizar sugerencias de cada uno de los procedimientos y funciones estipuladas en el Manual de Procedimientos y Funciones	Aprobar el Manual de Organización y Funciones elaborado
Asiste a sesiones de la Junta Directiva del INPREUNAH, actuando como Secretario de la misma con derecho a voz.	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar la agenda de la sesión. • Convocar a la sesión. • Tomar nota de la agenda presentada y sus modificaciones. • Redactar el acta o ayuda memoria. 	Cumplir con la designación del puesto.
Somete a la Junta Directiva para su aprobación, los proyectos de reglamento que deban emitirse, fundamentados en el Reglamento General vigente.	Revisar y dar el visto bueno a los proyectos de reglamento que deban emitirse, conforme Reglamento General vigente.	Aprobación de la Junta Directiva.
Dirigir y evaluar la gestión del personal bajo su cargo.	Realizar evaluaciones periódicas de las gestiones desarrolladas.	Evaluación realizada.
Autorización y justificación de horas extras según la política definida.	Autorizar al personal horas extras cuando sea necesario para el logro de las funciones, previa justificación.	Cumplir con las políticas inherentes a la temática.
La determinación de las necesidades, estándar de insumos, materiales, recursos humanos y económicos por área.	Revisar el plan anual de compras para determinar las necesidades de cada una de las áreas solicitantes.	Garantizar el mantenimiento operativo de las áreas del Instituto.
Firma de cheques en forma conjunta con el Gerente Financiero	Revisión y aprobación de cheques.	Cheques aprobados y desembolsados.

y de Proyectos de acuerdo a los procedimientos definidos en las normas.		
Realización de análisis de otros Institutos de Previsión Social.	Investigar nuevas metodologías de prestación de servicios y atención al usuario entre otras.	Comparación y aplicación de nuevas estrategias.
Revisar y aprobar la actualización del Manual de Organización y Funciones, así como los manuales de procedimientos de cada una de las áreas.	<ul style="list-style-type: none"> Analizar cada uno de los documentos normativos presentados por cada una de las áreas. Aprobar y difundir los documentos normativos de la institución. 	Manuales aprobados y difundidos para su aplicación.
Proponer a la Junta Directiva la contratación de los gerentes, así como aumentos de sueldos y promociones para gerentes y funcionarios del instituto.	Realizar las propuestas de contrataciones de gerentes, de aumentos de sueldos y promociones de gerentes y funcionarios del instituto, a la Junta Directiva, debidamente razonadas y fundamentadas.	Propuestas razonadas y fundamentadas
Proponer y sustentar ante la junta Directiva las operaciones de crédito que superen sus facultades que han sido conferidas	<ul style="list-style-type: none"> Realizar un análisis bien detallado y sustentado de las acusas de la aprobación o desaprobación del crédito Solicitar a la Junta Directiva que emita resolución de los créditos que no puede otorgar, porque superan los límites permitidos. 	Crédito presentado a la Junta Directiva.
Planificar, organizar y mantener una imagen que realce al INPREUNAH ante la sociedad y los empleados.	Solicitar a las áreas involucradas en la temática, información para poder identificar las debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas, para así lograr realzar la imagen institucional.	Propiciar los canales de comunicación necesarios que garanticen la aceptación del instituto ante la opinión pública.
Delegar cualquiera de sus atribuciones en funcionarios de menor jerarquía con conocimiento del Directorio, debiendo en este caso observar las restricciones que la normativa establece.	Informar a la Junta Directiva la delegación de sus atribuciones, en apego a lo establecido en las normas internas del Instituto.	Cumplir con las restricciones que la normativa establece.
Otras actividades asignadas por el Órgano Superior Jerárquico y otras que pudieran surgir por la actualización de las normas internas.		
Apoyo en otras actividades que no son funciones directas del puesto del puesto		

VII. Impacto del cargo en la organización

a. Impacto de las responsabilidades

Impacto de las responsabilidades y funciones del cargo en la institución, actividades más frecuentes del cargo	<ul style="list-style-type: none"> * Informa * Analiza * Asesora * Interpreta * Propone * Decide
--	--

b. Naturaleza de las habilidades

Habilidad Especializada	Maestría Especializada: El cargo requiere de maestría determinante en técnicas prácticas y teorías logradas a través de una amplia maduración y desarrollo especial.
Habilidad Humana	Críticas. El cargo requiere de habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o negociar asuntos delicados o importantes que son imprescindibles para lograr los resultados del puesto.
Habilidades Gerenciales	El cargo requiere de habilidades de integración y coordinación operacional o conceptual de actividades y funciones heterogéneas con gran volumen de recursos.

c. Naturaleza de las responsabilidades

Libertad de Actuar
Con guías estratégicas: El cargo en razón de su tamaño, gran complejidad y alto grado de efecto en los resultados de la empresa esta solo sujeto a la guía del más alto nivel institucional

d. Impacto en los resultados finales

Directo
Compartido: Participa con otros (exceptuando sus subordinados o sus superiores) dentro o fuera de su unidad organizacional en el logro de los resultados finales de la empresa.
Indirecto
Contributivo: Servicio de interpretación, asesoramiento o ayuda para ser utilizados por otros al actuar.

e. Naturaleza de los problemas

Ámbito de Pensamiento	Genéricamente definido: Políticas generales y objetivos finales.
Complejidad de Pensamiento	Adaptativo: Situaciones variables que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar nuevas soluciones.

VIII. Competencias

Competencias		
Adaptabilidad	Creatividad	Perseverancia
Asertividad	Delegación	Persuasión
Asumir retos	Desarrollo de personas	Planificación
Atención al detalle	Dirección de personas	Pro actividad
Automatización	Energía	Resolución de problemas.
Capacidad de análisis	Impacto e influencia	Sensibilidad organizacional
Comunicación escrita	Independencia	Sociabilidad
Comunicación oral en forma clara	Liderazgo	Tolerancia al estrés
Concentración	Negociación	Toma de decisiones
Conocimiento del entorno	Organización	Trabajo en equipo
Control	Orientación al cliente	Visión de negocio
Experiencia y Resultados	Intuitiva	Impacto e influencia
Buen manejo de grupos de interés	Inteligencia Emocional	

IX. Requisitos**a. Datos Personales**

Edad mínima	Mayor de 30 años
Edad máxima	60 años
Sexo	Indiferente
Requerimientos especiales	5 años de experiencia en cargos de dirección o administración similar y estar debidamente calificado para dicho cargo, de acuerdo al Manual de Administración, Calificación y Selección de Personal del INPREUNAH.
Contraindicaciones medicas	Ninguno

b. Formación académica

Nivel educativo	<ul style="list-style-type: none"> Licenciatura en el área de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables o a fin Maestría en Finanzas o Administración de Empresas o afín
Otros idiomas	Ninguno
Oficios	Ninguno
Experiencia laboral	5 años en el ejercicio del campo con conocimientos contables, legales y recuperación de créditos, experiencia comprobada
Incorporación a un Colegio Profesional	No necesario

Observaciones:

- Tendrá que brindar garantía suficiente para responder por las acciones que pudieran derivar en reparo pecuniario proveniente de las responsabilidades inherentes a su cargo.
- Ser hondureño de nacimiento y estar en pleno goce de sus derechos civiles
- Ser de reconocida probidad
- No estar ligado por parentesco, dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con los miembros de la Junta Directiva y el Auditor Interno del INPREUNAH.
- Previo a la toma de posesión de su cargo, el Gerente General, deberá cumplir con las disposiciones de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas y rendir la caución de Ley que determine la Junta Directiva de INPREUNAH.

Firma del Ocupante:	Firma del Jefe Inmediato:	Aprobado por el Gerente General:
Fecha -----	Fecha -----	Fecha -----

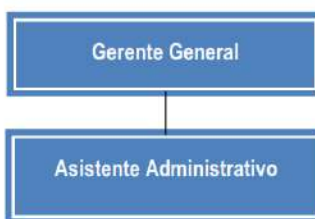
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I. Identificación del Puesto

Título del puesto	Asistente Administrativo—Gerencia
Clasificación	Administrativo
Departamento	Gerencia General
Título del Superior	Gerente General
Personas en el mismo puesto	1

II. Relación Organizacional



III. Misión

Brindar asistencia al Gerente General en el manejo de agenda, correspondencia, manejo de comunicación telefónica y prestación de servicios de intermediación entre departamentos de acuerdo a las políticas y procesos establecidos por la organización en la Gerencia General.

IV. Dimensión

No. De subordinados		Comentarios
Directos	0	
Indirectos	0	
Total	0	

Magnitud Económica del Cargo		Comentarios
Caja Chica		
Presupuesto Asignado		
Total		

Dimensiones materiales:		Comentarios
Equipos utilizados en el desempeño de las funciones	Computadora	
	Sumadora	
	Mobiliario y equipo de oficina	
	Herramientas y Útiles de oficina	
Sistemas asignados para el logro de sus funciones	MS Office	Comentarios

V. Relaciones Internas y Externas del Puesto.

Internas

Puesto / Cargo	Motivo	Frecuencia
Contador General	Solicitud de estados financieros	Mensual
Oficial Legal	Solicitud de opiniones legales	Ocasionalmente
Asistente de Tesorería	Consultas de los cheques recibidos	Ocasionalmente
Oficial Regional/ CURLA-CURM	Envío de documentación con las respuestas a las solicitudes realizadas por los afiliados	Semanal
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Solicitud de constancias de trabajo	Ocasionalmente
Recepcionista-Conserje	Solicitud de copias	Diario
Motorista	Recepción y entrega de documentos	Diario
Gerente de Previsión Social	<ul style="list-style-type: none"> Consultar sobre dictámenes, pensiones, sobre solicitudes de los afiliados. Recepción de designación de beneficiarios 	Ocasionalmente
Asistente de Compras y Bienes Nacionales	Solicitud de requisición de materiales y equipo de oficina	Mensual

Externas

Puesto / Cargo	Motivo	Frecuencia
Ninguna	Ninguna	Ninguna

VI. Naturaleza de la Función

Función	Actividades	Resultado
Asistir a la Gerencia General en el desarrollo de actividades de la Gerencia.	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de agenda Coordinación logística de reuniones Asistencia a reuniones Ayuda memoria de reuniones. 	Agenda desarrollada adecuadamente.
Brindar asistencia en el enlace con otras áreas de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> Mantener comunicación con otras áreas de la institución para coordinación de actividades. Viabilidad de documentación. 	Actividades entre áreas adecuadamente coordinadas.
Elaboración de notas, documentos solicitados.	<ul style="list-style-type: none"> Redacción y transcripción de notas, memorándums, actas, oficios, informes y demás documentación variada solicitada por el Gerente General. Elaboración de autos para los beneficiarios 	Documentación elaborada.
Manejo de la correspondencia entrante a la Gerencia	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de la correspondencia. Registro de la correspondencia. Clasificación de la correspondencia. 	Correspondencia entregada y archiva de manera correcta

	<ul style="list-style-type: none"> • Priorizar la correspondencia. • Entrega al Gerente 	
Atención de llamadas telefónicas.	<ul style="list-style-type: none"> • Atención de llamadas telefónicas • Brindar información solicitada vía telefónica • Remisión de llamadas 	Llamadas telefónicas atendidas.
Otras actividades asignadas por el Jefe Inmediato		
Apoyo en otras actividades que no son funciones directas del puesto del puesto		

VII. Impacto del cargo en la organización

a. Impacto de las responsabilidades

Impacto de las responsabilidades y funciones del cargo en la institución, actividades más frecuentes del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Informa • Analiza • Interpreta
---	--

b. Naturaleza de las habilidades

Habilidad Especializada	Técnico avanzado. El cargo requiere de algunas habilidades especializadas (usualmente no teóricas) adquiridas en el trabajo o fuera de él, generalmente para una función única.
Habilidad Humana	Importantes. El cargo requiere de habilidades para comprender e influir sobre las personas que son importantes para alcanzar los objetivos del puesto, induciendo a otros a la acción o la comprensión.
Habilidad Gerencial	El cargo requiere de habilidades de integración o coordinación operacional o conceptual de funciones relativamente homogéneas en naturaleza y objetivos.

c. Naturaleza de las responsabilidades

Libertad de Actuar
Genéricamente regulada: El cargo está total o parcialmente sujeto a: Prácticas y procedimientos cubiertos por precedentes o políticas muy definidas y/o revisión del supervisor.

d. Impacto en los resultados finales

Indirecto
Contributivo: Servicio de interpretación, asesoramiento o ayuda para ser utilizados por otros al actuar.

e. Naturaleza de los problemas

Ámbito de Pensamiento	Estandarizado: procedimientos sustanciales diversificados y estándares especializados.
Complejidad de Pensamiento	Con modelos: Situaciones similares en las que la solución requiere una elección discriminada entre cosas aprendidas que generalmente siguen un patrón bien definido.

VIII. Competencias

Competencias		
Persona de buen trato, amable, cortés	Buena presencia	Excelente redacción y ortografía
Adaptabilidad	Facilidad de expresión verbal y escrita	Planificación
Control	Persona proactiva y organizada	Pro actividad
Asumir retos	Facilidad para interactuar en grupos	Resolución de problemas
Atención al detalle	Buenas relaciones interpersonales	Sensibilidad organizacional
Automatización	Dinámica y entusiasta	Sociabilidad
Capacidad de análisis	Perseverancia	Tolerancia al estrés

IX. Requisitos

a. Datos Personales

Edad mínima	Mayor de 21 años
Edad máxima	50 años
Sexo	Indiferente
Requerimientos especiales	Ninguno
Contraindicaciones médicas	Ninguno

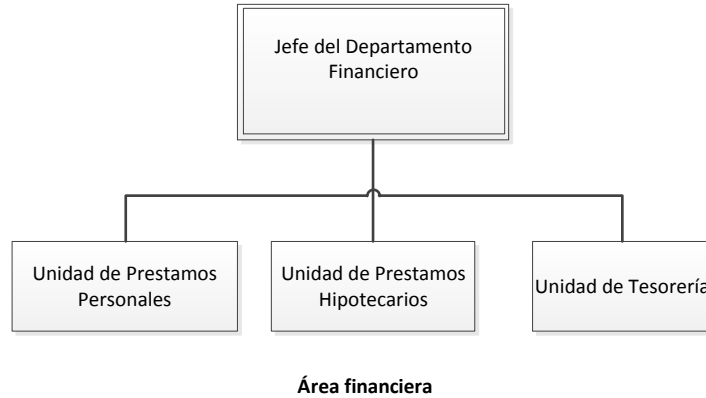
b. Formación Académica

Nivel educativo	Licenciatura en las áreas de Ciencias Económicas Administrativas y Contables o afín
Otros idiomas	Ninguno
Oficios	Ninguno
Experiencia laboral	2 años en puestos similares
Incorporación a un Colegio Profesional	No necesario

Firma del Ocupante:	Firma del Jefe Inmediato:	Aprobado por el Gerente General:
Fecha -----	Fecha -----	Fecha -----

GERENCIA DE PRÉSTAMOS

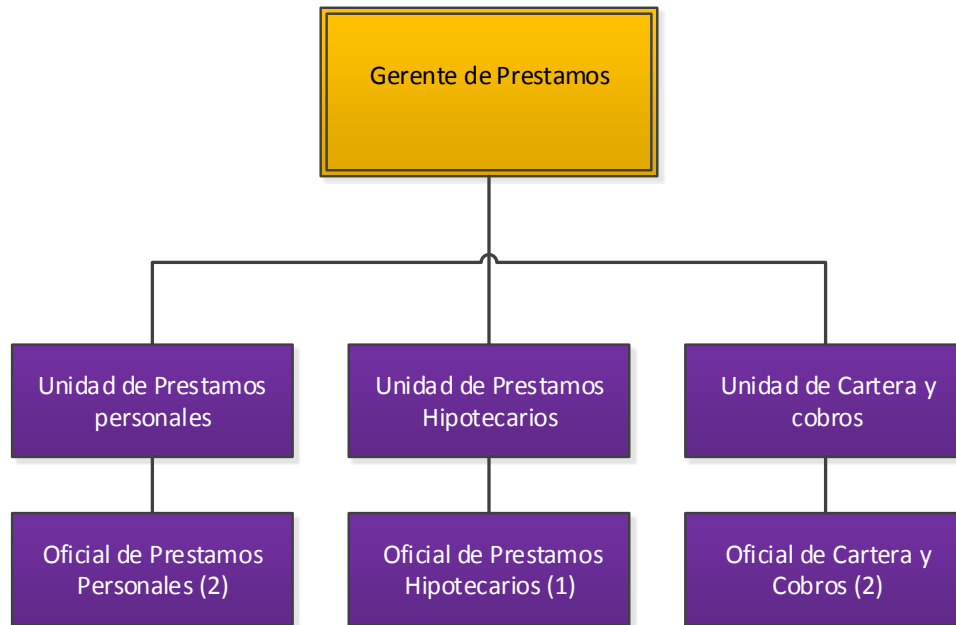
ESTRUCTURA ACTUAL DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO



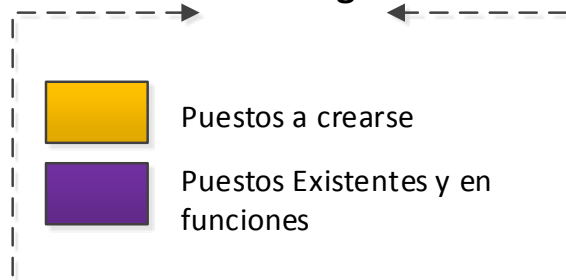
JUSTIFICACION DEL PORQUE SE REALIZÓ UNA NUEVA ESTRUCTURA

- A. El área financiera actual del INPREUNAH, se encuentra integrada por las unidades de Unidad de préstamos personales, préstamos Hipotecarios y la unidad de Tesorería esta estructura no resulta funcional para una eficiente administración de los recursos pues las funciones realizadas no logran los objetivos esperados
- B. Se propone la creación de una Gerencia de préstamos que estará conformada por la Unidad de préstamos personales, préstamos Hipotecarios y la Unidad de Cartera y Cobros, que aunque se divide de la Gerencia Financiera y de Proyectos estarán intrínsecamente relacionada, ya que actualmente no hay una Gerencia de préstamos encargadas a estas funciones propias del puesto.
- C. Asimismo, con los cambios en la estructura, se contrata un Gerente de Prestamos, que será la persona que dirigirá estas unidades, siendo responsable de la planificación, organización, dirección y supervisión de las actividades de cada uno de los procesos de otorgamiento de préstamos personales e Hipotecarios, asimismo dar seguimiento a la gestión de la cartera de préstamos y cobros.
- D. La estructura propuesta vendrá a agilizar los procesos mejorando la atención de los afiliados logrando poner en marcha la atención personaliza y eficiente, colocando mayor préstamos para los afiliados del sistema.

- ESTRUCTURA PROPUESTA DE LA GERENCIA DE PRESTAMOS



Simbología



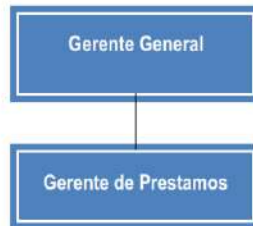
GERENTE DE PRÉSTAMOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I. Identificación del Puesto

Título del puesto	Gerente de Préstamos
Clasificación	Ejecutivo
Departamento	Gerencia de Préstamos
Título del Superior	Gerente General
Personas en el mismo puesto	1

II. Relación Organizacional



III. Misión

Responsable de la planificación, organización, dirección y supervisión de las actividades de cada uno de los procesos de otorgamiento de préstamos personales e hipotecarios, asimismo dar seguimiento a la gestión de la cartera de préstamos.

IV. Dimensión

No. De subordinados		Comentarios
Directos	5	
Indirectos	0	
Total	5	

Magnitud Económica del Cargo		Comentarios
Caja Chica		
Presupuesto Asignado		
Total		

Dimensiones materiales:		Comentarios
Equipos utilizados en el desempeño de las funciones	Computadora	
	Impresora	
	Material de Oficina	
	Herramientas y Útiles	

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

V. Relaciones Internas y Externas del Puesto

Internas

Puesto / Cargo	Motivo	Frecuencia
Junta Directiva	Presentación de Informes	Mensual
Gerencia General	Presentación de informes de préstamos para su aprobación	Mensual
Auditoría Interna	<ul style="list-style-type: none"> Preparar documentación para las auditorías a desarrollar en las áreas de Préstamos Personales, Préstamos Hipotecarios, Administración de Cartera. Solicitar apoyo en el Rol Asesor de la Auditoría 	De conformidad a Plan Eventual
Departamento Legal	Solicitar asesoría y trasladar aquellos casos que requieran su Intervención.	Diario
Gerente Financiero	Coordinación de disponibilidad presupuestaria para el otorgamiento de préstamos.	Mensual
Gerente de Previsión Social	Solicitar información de los jubilados, pago de préstamos y fondo de pensiones	Mensual
Gerente Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar información para poder dar respuesta al Usuario Financiero, remisión de información para cargarla al portal de transparencia. Solicitar información de la evaluación del desempeño de los empleados a RRHH. 	Mensual
Gerente de TIC	Solicitud de soporte técnico, Sistema Contable ISIS	Eventual
Jefe de Cumplimiento y Riesgo	Revisión de las solicitudes y dictámenes de préstamos	Diario

Externas

Puesto / Cargo	Motivo	Frecuencia
Secretaría de Finanzas	Gestionar transferencias de fondos	De acuerdo al plan
UNAH	Gestionar transferencias de fondos por concepto de aportaciones de préstamos personales e hipotecarios	Mensual
Banco Central de Honduras	Gestionar transferencias de fondos	Mensual

VI. Naturaleza de la Función

Función	Actividades	Resultado
Contribuir a resolver los problemas económicos de los afiliados activos pensionados y empleados mediante el otorgamiento de préstamos.	<ul style="list-style-type: none"> • Interviene en el otorgamiento de préstamos de acuerdo a la asignación presupuestaria. • Atender los diferentes requerimientos de las regionales y oficina central, que tienen relación con el otorgamiento de préstamos hipotecarios personales de cartera y otros. • Revisa, analiza y aprueba la capacidad de pago y garantías de cada uno de los solicitantes, previa gestión del Analista. • Elaboración de informes semanales, mensuales, trimestrales y anuales sobre el otorgamiento de préstamos y recuperación. 	Préstamos aprobados según la capacidad de pago, de los interesados utilizando los procedimientos crediticios, las pautas y criterios técnicos definidos para la administración y recuperación de préstamos.
Mantener el equilibrio entre las captaciones de recursos, el otorgamiento y recuperación de los mismos.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa cada uno de los plazos de los préstamos a otorgar y su vencimiento, para mantener el equilibrio, entre las entradas y salidas de efectivo. 	Minimizar los riesgos de liquidez monetaria en el otorgamiento de créditos para facilitar las recuperaciones.
Controlar el avance de la cartera activa y verificar que los niveles de recuperación se mantengan.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa la cartera de préstamos para detectar situaciones de mora, gestionando eficientemente la recuperación y los recursos. • Adopta medidas correctivas pertinentes para mejorar la recuperación de los recursos financieros • Presenta informes mensuales y anuales sobre sus avances. 	Realización de ajustes a la cartera en montos y número de abonados, de tal modo que se asimile con facilidad los casos en mora para agilizar la recuperación.
Velar por el estricto cumplimiento del marco legal interno y externo aplicable a los préstamos.	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplimiento de los requisitos de documentación, análisis, aprobaciones, formalización, supervisión, registros contables, seguimiento, archivo y validación del riesgo. • Sistematiza y verifica que las deducciones por planilla a los prestatarios se hagan de acuerdo a las condiciones pactadas en las 	Cumplimiento a los reglamentos y a la normativa de la institución interna y externa.

	<p>normas del Instituto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recuperación y baja del préstamo • Establecer y definir políticas operativas, reglamentos, procedimientos de los créditos, acorde con los objetivos y metas fijadas por la Junta Directiva. • Revisar los lineamientos generales de cada programa con fondos propios, su política, estrategia y sistema de desembolsos. • Revisa diariamente las liquidaciones de préstamos personales. • Somete al Gerente General y al comité de créditos las solicitudes de préstamos hipotecarios para su aprobación o desautorización. 	
Revisión de la documentación de cada uno de los préstamos.	Remite a la Unidad de Documentación Comunicación y Transparencia, las escrituras públicas que sean acordadas como garantías de préstamo, para anexarlas a los expedientes de préstamo de los afiliados.	Custodia de documentación
Llevar el control de las pólizas de seguro de vida y daños de los préstamos hipotecarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Control de los vencimientos de las pólizas, de siniestros de seguro de vida y daños y de pagos efectuados. • Administra, verifica y actualiza el control de las garantías de préstamos hipotecarios, pólizas de seguros y envía al centro de documentación. • Elaborar órdenes de pago para la compañía asegurados y a los beneficiarios de indemnizaciones. 	Pólizas, cartera de préstamos hipotecarios cubierta con la garantía de seguro.
Elaborar, consolidar y coordinar anualmente los planes de acción, presupuesto y administración de las actividades del personal de las Unidades de Préstamos Hipotecarios, Personales, Administración de Cartera, con el propósito de administrar los recursos de los mismos.	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a los programas crediticios y a la evolución de las respectivas carteras de los subalternos. • Supervisa directamente las labores del personal a su cargo y evalúa las funciones asignadas a cada uno. • Formular programas de capacitación para el personal involucrado con el otorgamiento de créditos y recuperación de los mismos. 	Evaluación del desempeño del personal bajo su responsabilidad y del correcto desempeño de sus funciones, comunicando e informando a la gerencia de su desempeño.

<p>Elaborar de forma eficaz y fidedigna informes sobre los egresos e ingresos, o propuestas del plan de operaciones y presupuesto de su dependencia para su remisión a Gerencia General, para su revisión y aprobación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a cada una de las recomendaciones de la Gerencia que sean canalizados oportunamente. • Participa en el proceso de elaboración del anteproyecto del Plan Operativo y Presupuesto Anual del instituto. 	<p>Informes elaborados eficientemente para facilitar la toma de decisiones.</p>
<p>Proponer a la Gerencia General proyectos de mejora de nuevos programas y procedimientos crediticios y modificaciones a los existentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de nuevos proyectos y programas para que sean sometidos a aprobación. • Propone ante la Gerencia General los casos que ameritan acción judicial. • Participar activamente en el comité de créditos y realizar recomendaciones en la aprobación o rechazo del crédito. • Participa en reuniones de trabajo con las demás unidades del instituto cuyas actividades tengan relación directa, para contribuir y aportar soluciones e ideas que contribuyan a la toma de decisiones. 	<p>Proyectos elaborados y presentados a la Gerencia y a la Junta directiva.</p>
<p>Otras actividades asignadas por el Jefe inmediato</p>		
<p>Apoyo en otras actividades que no son funciones directas del puesto del puesto</p>		

VII. Impacto del cargo en la organización

a. Impacto de las responsabilidades

<p>Impacto de las responsabilidades y funciones del cargo en la institución, actividades más frecuentes del cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Informa * Analiza * Asesora * Interpreta * Propone * Decide
--	--

b. Naturaleza de las habilidades

Habilidad Especializada	Maestría Especializada: El cargo requiere de maestría determinante en técnicas, prácticas y teorías logradas a través de una amplia maduración y desarrollo especial.
Habilidad Humana	Críticas. El cargo requiere de habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o negociar asuntos delicados o importantes que son imprescindibles para lograr los resultados del puesto.
Habilidades Gerenciales	El cargo requiere de habilidades de integración y coordinación operacional o conceptual de actividades y funciones heterogéneas con gran volumen de recursos.

c. Naturaleza de las responsabilidades

Libertad de Actuar
Con guías estratégicas: El cargo en razón de su tamaño, gran complejidad y alto grado de efecto en los resultados de la empresa esta solo sujeto a la guía del más alto nivel institucional

d. Impacto en los resultados finales

Directo
Compartido: Participa con otros (exceptuando sus subordinados o sus superiores) dentro o fuera de su unidad organizacional en el logro de los resultados finales de la empresa.
Indirecto
Contributivo: Servicio de interpretación, asesoramiento o ayuda para ser utilizados por otros al actuar.

e. Naturaleza de los problemas

Ámbito de Pensamiento	Genéricamente definido: Políticas generales y objetivos finales.
Complejidad de Pensamiento	Adaptativo: Situaciones variables que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar nuevas soluciones.

VIII. Competencias

Competencias		
Adaptabilidad	Creatividad	Perseverancia
Asertividad	Delegación	Persuasión
Asumir retos	Desarrollo de personas	Planificación
Atención al detalle	Dirección de personas.	Pro actividad
Automatización	Energía	Resolución de problemas.
Capacidad de análisis	Impacto e influencia	Sensibilidad organizacional
Comunicación escrita	Independencia	Sociabilidad
Comunicación oral	Liderazgo	Tolerancia al estrés
Concentración	Negociación	Toma de decisiones
Conocimiento del entorno	Organización	Trabajo en equipo
Control	Orientación al cliente	Visión de negocio
		Impacto e influencia

IX. Requisitos

a. Datos Personales

Edad mínima	Mayor de 30 años
Edad máxima	55 años
Sexo	Indiferente
Requerimientos especiales	Estar en el ejercicio de sus derechos ciudadanos y no tener y haber tenido cuentas pendientes con el estado, ser de reconocida solvencia moral y comprobada rectitud y honradez.
Contraindicaciones medicas	Ninguno

b. Formación Académica

Nivel educativo	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciatura en el área de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables • Maestría en Finanzas o Administración de Empresas o afín
Otros idiomas	Ninguno
Oficios	Ninguno
Experiencia laboral	5 años en el ejercicio del campo con conocimientos contables, legales y recuperación de créditos, experiencia comprobada
Incorporación a un Colegio Profesional	No necesario

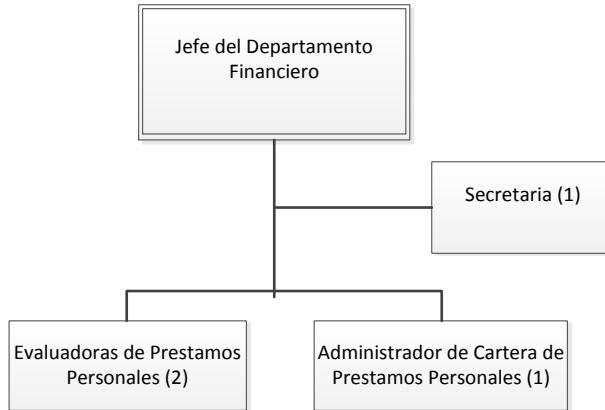
Observaciones:

Tendrá que brindar garantía suficiente para responder por las acciones que pudieran derivar en reparo pecuniario proveniente de las responsabilidades inherentes a su cargo.

Firma del Ocupante:	Firma del Jefe Inmediato:	Aprobado por el Gerente General:
Fecha -----	Fecha -----	Fecha -----

UNIDAD DE PRÉSTAMOS PERSONALES

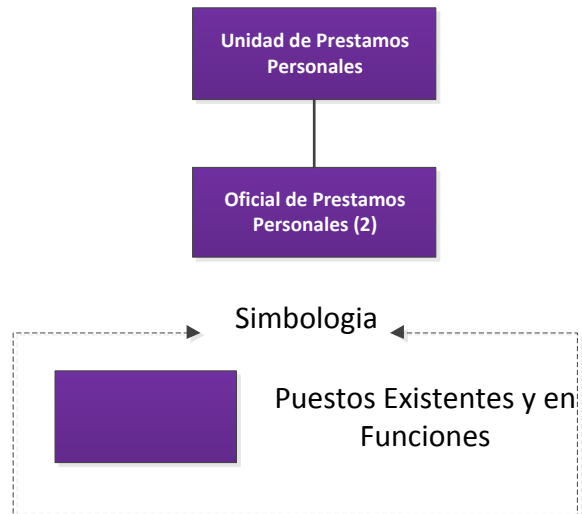
ESTRUCTURA ACTUAL DE LA UNIDAD DE PRESTAMOS PERSONALES



JUSTIFICACION DEL PORQUE SE REALIZÓ UNA NUEVA ESTRUCTURA

- A. En la actualidad la unidad de Préstamos personales se encuentra integrado por el siguiente personal dos Evaluadoras de Préstamos Personales un administrador de cartera y una secretaria, viendo con ello que la algunas de los puestos antes descritos las personas que lo integran no realizan las funciones propiamente del puesto, de esta manera la secretaria realiza funciones de Evaluadora de Préstamos Personales.
- B. Se propone que el área antes descrita siga conservándose como unidad.
- C. Se propone cambiar el nombre del puesto de Evaluadora de Préstamos Personales a oficial de Préstamos Personales manteniendo únicamente 2 puestos ya que el administrador de Cartera de Préstamos Personales pasara a formar parte de la unidad de cartera y Cobros y el puesto de Secretaria desaparecerá ya que no es necesario para el desarrollo de las funciones del área.

ESTRUCTURA PROPUESTA DE LA UNIDAD DE PRESTAMOS PERSONALES



OFICIAL DE PRÉSTAMOS PERSONALES

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I. Identificación del Puesto

Título del puesto	Oficial de Préstamos Personales
Clasificación	Administrativo
Departamento	Prestamos
Título del Superior	Gerente de Prestamos
Personas en el mismo puesto	2

II. Relación Organizacional



III. Misión

Ofrecer una atención personalizada en el servicio de préstamos personales en el instituto, respetando los principios de confidencialidad, integridad, de acuerdo a la normativa legal vigente, garantizando la seguridad y confianza brindando soluciones que mejoren la calidad de vida de los afiliados.

IV. Dimensión

No. De subordinados		Comentarios
Directos	0	
Indirectos	0	
Total	0	

Magnitud Económica del Cargo		Comentarios
Caja Chica		
Presupuesto Asignado		
Total		

Dimensiones materiales:		Comentarios
Equipos utilizados en el desempeño de las funciones	Computadora	
	Impresora	
	Material de Oficina	
	Herramientas y Útiles de oficina	

Sistemas asignados para el logro de sus funciones	MS Office	Comentarios
	ISIS	
	Internet/ Correo Institucional	

V. Relaciones Internas y Externas del Puesto.

Internas

Puesto / Cargo	Motivo	Frecuencia
Oficial de Afiliación / Afiliación	Solicitar información sobre aportaciones de afiliados	Diaria
Oficial de documentación Comunicación y transparencia / Centro Documental	Entrega de documentación de préstamos otorgados para archivo	Diaria
Oficial de Cartera y Cobros/ Préstamos Hipotecarios	Solicitud de saldos de Préstamos Hipotecarios	Diaria
Oficial de Tesorería	Entrega de depósitos de afiliados de las oficinas regionales	Semanal
Asistente de Compras y Bienes Nacionales	Solicitud de material y equipo de oficina	Mensual
Oficial de Contabilidad/ Contabilidad	Entrega de órdenes de pago por transferencias	Diaria
Gerente de Previsión Social	Entrega de expedientes de beneficios	3 veces al mes
Recepción/ Recepcionista	Entrega de expedientes de las diferentes regionales	2 veces por semana
Oficial Regional	Solventar dudas de los préstamos y documentación recibida	Diario

Externas

Puesto / Cargo	Motivo	Frecuencia
Ninguna	Ninguna	Ninguna

VI. Naturaleza de la Función

Función	Actividades	Resultado
Dar a conocer al afiliado la normativa legal vigente y las políticas para poder otorgar el préstamo	Informar al afiliado sobre nuevas disposiciones vigentes de los préstamos personales	Afiliado informado
Recepción de solicitud de préstamo personal	<ul style="list-style-type: none"> Revisión en el sistema del afiliado. Análisis de la solicitud documentación presentada por el solicitante de acuerdo al reglamento 	Dar respuesta a la solicitud, o las recomendaciones al afiliado en respecto a la a la solicitud

	<p>de préstamos para dictaminar si el préstamo procede o no</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresar la información de los préstamos al sistema ISIS. • Dar seguimiento a los préstamos otorgados 	
Elaborar las órdenes de pago por transferencias	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar pagarés que garantizan los préstamos otorgados en la Unidad. • Liquidación de préstamos otorgados, ingresados al sistema 	Revisión y aprobación del préstamo
Recepción de los paquetes de las oficinas regionales	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe revisa y da trámite a la documentación recibida de cada uno de los préstamos recibidos de los afiliados. 	Dar respuesta a la solicitud de préstamo
Efectúa el listado de préstamos personales otorgados	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del listado 	Informe elaborado para ser enviado al centro documental
Foliar los expedientes	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa y completa la documentación de los expedientes de préstamos y los enumera y sella. 	Remite el listado e expedientes al centro documental.
Otras actividades asignadas por el Jefe inmediato		
Apoyo en otras actividades que no son funciones directas del puesto del puesto		
<ul style="list-style-type: none"> • Colabora con los Administradores de Cartera con la planilla de modificaciones. • Colabora en llamar a los clientes que han caído en mora. 		

VII. Impacto del cargo en la organización

a. Impacto de las responsabilidades

Impacto de las responsabilidades y funciones del cargo en la institución, actividades más frecuentes del cargo	<ul style="list-style-type: none"> * Informa * Analiza * Asesora * Interpreta
---	---

b. Naturaleza de las habilidades

Habilidad Especializada	Especialización madura. El cargo requiere de pericia lograda a través de una larga exposición o una técnica que combina una extensa comprensión de las prácticas y los precedentes involucrados o de teorías y principios científicos o ambos.
Habilidad Humana	Básica. El cargo requiere de habilidades de cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo, incluyendo contactos para dar y recibir información
Habilidades Gerenciales	El cargo requiere de habilidades de integración o coordinación operacional o conceptual de funciones relativamente homogéneas en naturaleza y objetivos.

c. Naturaleza de las responsabilidades

Libertad de Actuar
Genéricamente regulada: El cargo está total o parcialmente sujeto a: Prácticas y procedimientos cubiertos por precedentes o políticas muy definidas y/o revisión del supervisor.

d. Impacto en los resultados finales

Directo
Compartido: Participa con otros (exceptuando sus subordinados o sus superiores) dentro o fuera de su unidad organizacional en el logro de los resultados finales de la empresa.
Indirecto
Contributivo: Servicio de interpretación, asesoramiento o ayuda para ser utilizados por otros al actuar.

e. Naturaleza de los problemas

Ámbito de Pensamiento	Genéricamente definido: Políticas generales y objetivos finales.
Complejidad de Pensamiento	Interpolativo: Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.

VIII. Competencias

Competencias		
Adaptabilidad	Negociación	Planificación
Discreción	Trato con el público	Excelente redacción de informes
Asertividad	Organización	Pro actividad

Asumir retos	Orientación al cliente	Resolución de problemas.
Atención al detalle	Impacto e influencia	Sensibilidad organizacional
Automatización	Comunicación oral	Sociabilidad
Capacidad de análisis	Concentración	Tolerancia al estrés
Comunicación escrita	Conocimiento del entorno	Trabajo en equipo
Alto sentido de ética profesional		Impacto e influencia

IX. Requisitos

a. Datos Personales

Edad Mínima	Mayor de 25 años
Edad Máxima	55 años
Sexo	Indiferente
Requerimientos Especiales	Ninguno
Contraindicaciones medicas	Ninguno

b. Formación Académica

Nivel Educativo.	Pasante de las áreas de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables
Otros Idiomas:	Ninguno
Oficios:	Ninguno
Experiencia Laboral:	3 años de experiencia en Análisis de Créditos, con experiencia en el manejo de leyes
Incorporación a un colegio profesional	No necesario

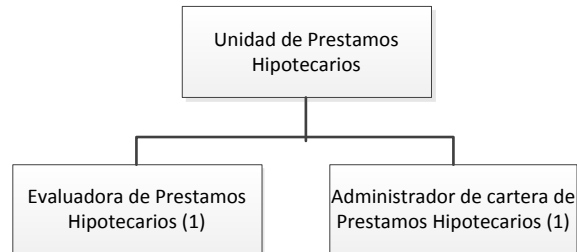
Observaciones:

Está sujeto al cumplimiento y aplicación de la ética profesional en el manejo y desempeño de sus funciones.

Firma del Ocupante:	Firma del Jefe Inmediato:	Aprobado por el Gerente General:
Fecha -----	Fecha -----	Fecha -----

UNIDAD DE PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS

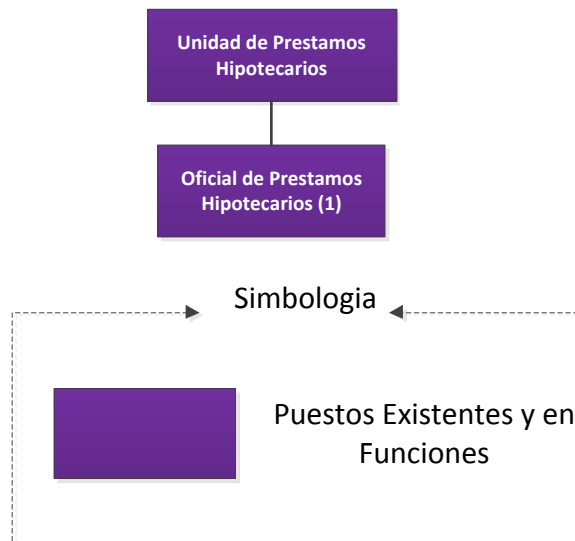
ESTRUCTURA ACTUAL DE LA UNIDAD DE PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS



JUSTIFICACION DEL PORQUE SE REALIZÓ CAMBIO EN LA ESTRUCTURA

- A. La unidad de Préstamos Hipotecarios se encuentra conformado por una Evaluadora de préstamos Hipotecarios y un administrador de Cartera de Préstamos Hipotecarios, pero se consideró dividir en unidades diferentes, debido a las funciones que estos realizan.
- B. Se propone dejar la Unidad de préstamos hipotecarios, con una sola persona como Oficial de Préstamos Hipotecarios, y crear la unidad de cartera y cobros quedando el Administrador de Cartera de Préstamos Hipotecarios en ella debido a las funciones realizadas.

ESTRUCTURA PROPUESTA DE LA UNIDAD DE PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS



OFICIAL DE PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I. Identificación del Puesto

Título del puesto	Oficial de Préstamos Hipotecarios
Clasificación	Administrativo
Departamento	Prestamos
Título del Superior	Gerente de Préstamos
Personas en el mismo puesto	1

II. Relación Organizacional



III. Misión

Ofrecer una atención personalizada en el servicio de Préstamos Hipotecarios en el instituto, respetando los principios de confidencialidad, integridad, de acuerdo a la normativa legal vigente, garantizando la seguridad y confianza brindando soluciones que mejoren la calidad de vida de los afiliados.

IV. Dimensión

No. De subordinados		Comentarios
Directos	0	
Indirectos	0	
Total	0	

Magnitud Económica del Cargo		Comentarios
Caja Chica		
Presupuesto Asignado		
Total		

Dimensiones materiales:		Comentarios
Equipos utilizados en el desempeño de las funciones	Computadora	
	Impresora	
	Material de Oficina	
	Herramientas y Útiles de oficina	

Sistemas asignados para el logro de sus funciones	MS Office	Comentarios
	ISIS	
	Internet/ Correo Institucional	

V. Relaciones Internas y Externas del Puesto.

Internas

Puesto / Cargo	Motivo	Frecuencia
Oficial de Cartera y Cobros	Consultas de saldos y cálculos Solicitud de saldos y estado de Prestamos Personales	Diaria
Oficial Legal	Opiniones legales de escrituras	Diaria
Gerente de Prestamos	Solicitud de pólizas de Préstamos Hipotecarios	Diaria
Oficial de Tesorería	Notificación de observaciones para desembolsos	Diaria
Oficial de Afiliación	Requisición de constancias y verificación de estado del afiliado	Diaria
Oficial de Documentación Comunicación y Transparencia	Solicitud y remisión de expedientes	Diaria

Externas

Puesto / Cargo	Motivo	Frecuencia
Ingenieros	Solicitud de avalúos	Diaria
UNAH	Verificación de datos de sueldo	Diaria
Instituciones Financieras	Solicitud de información en trámite de préstamos.	Diaria
Agentes de Compañías Aseguradores	Remisión digital de la solicitud de seguros	Diaria

VI. Naturaleza de la Función

Función	Actividades	Resultado
Recepción de solicitud de Prestamos Hipotecario	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de documentación de acuerdo a la lista de chequeo Verifica que las solicitudes de préstamos aprobadas presenten los datos de verificación y responsabilidad. Confirmación de cálculos aritméticos 	Listar la solicitud recibida para la asignación de valuador

Realización de análisis y Dictamen de Préstamos Hipotecarios.	Revisión y análisis de la documentación presentada por el solicitante de acuerdo al reglamento de Préstamos Hipotecarios para dictaminar si el préstamo procede o no.	Emite los argumentos pertinentes e imprime el análisis y dictamen realizado para revisión y envío del Gerente de Préstamos
Elaboración de liquidación y solicitud del cheque para desembolso del Préstamo Hipotecario.	Programación de las fechas del desembolso, pago de intereses y verificación de saldos, ingreso de la solicitud en el sistema informático ISIS	Solicitud de cheques para aprobación.
Solicitud de pólizas de vida y daños	Remisión de la solicitud de pólizas de seguros llena por el prestatario.	Documento de aprobación de póliza anexo al expediente
Registra en el sistema los préstamos otorgados de los nuevos prestatarios para que se ingresen las deducciones en la planilla de la UNAH.	Revisión de los nuevos préstamos desembolsados en el mes y verificación del valor a deducir.	Envío de cobro para su retención en las planillas UNAH
Realización de pago por devoluciones de deducciones no debidas	Verifica el valor a devolver adjuntando el soporte de la devolución	Emisión de la solicitud de cheque para la realización de los pagos que correspondan
Realización de pago a Ingenieros	Verifica los préstamos aprobados, los pagos realizados por cada prestatario y el evaluó realizado.	Emisión de la solicitud de cheque para la realización de los pagos que correspondan
Realización de cálculos aritméticos para el posteo de pagos extra planilla	Revisa el depósito presentado, fecha, valor y el estado de cuenta del prestatario para aplicar el pago	Recibo emitido por la Tesorería del Instituto para entregar al prestatario
Registro y control de las ventas de proyectos actuales del instituto	Registra los terrenos vendidos y aplica la distribución contable de estos	Informe actualizado de los lotes disponibles del proyecto
Foliar los expedientes	Revisa y completa la documentación de los expedientes de préstamos y los enumera.	Remite el listado e expedientes al centro documental
Otras actividades asignadas por el Jefe Inmediato		
Apoyo en otras actividades que no son funciones directas del puesto del puesto		
Apoya al Administrador de Cartera en realizar cobros vía telefónica.		

VII. Impacto del cargo en la organización

a. Impacto de las responsabilidades

Impacto de las responsabilidades y funciones del cargo en la institución, actividades más frecuentes del cargo	<ul style="list-style-type: none"> * Informa * Analiza * Asesora * Interpreta * Propone
---	--

b. Naturaleza de las habilidades

Habilidad Especializada	Especialización madura. El cargo requiere de pericia lograda a través de una larga exposición o una técnica que combina una extensa comprensión de las prácticas y los precedentes involucrados o de teorías y principios científicos o ambos.
Habilidad Humana	Básica. El cargo requiere de habilidades de cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo, incluyendo contactos para dar y recibir información
Habilidades Gerenciales	El cargo requiere de habilidades de integración o coordinación operacional o conceptual de funciones relativamente homogéneas en naturaleza y objetivos.

c. Naturaleza de las responsabilidades

Libertad de Actuar
Genéricamente regulada: El cargo está total o parcialmente sujeto a: Prácticas y procedimientos cubiertos por precedentes o políticas muy definidas y/o revisión del supervisor.

d. Impacto en los resultados finales

Directo
Compartido: Participa con otros (exceptuando sus subordinados o sus superiores) dentro o fuera de su unidad organizacional en el logro de los resultados finales de la empresa.
Indirecto
Contributivo: Servicio de interpretación, asesoramiento o ayuda para ser utilizados por otros al actuar.

e. Naturaleza de los problemas

Ámbito de Pensamiento	Genéricamente definido: Políticas generales y objetivos finales.
Complejidad de Pensamiento	Interpolativo: Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.

VIII. Competencias

Competencias		
Alto sentido de ética profesional	Confidencialidad	Confiabilidad
Adaptabilidad	Negociación	Planificación

Asertividad	Organización	Pro actividad
Asumir retos	Orientación al cliente	Resolución de problemas.
Atención al detalle	Impacto e influencia	Sensibilidad organizacional
Automatización	Comunicación oral	Sociabilidad
Capacidad de análisis	Concentración	Tolerancia al estrés
Comunicación escrita	Conocimiento del entorno	Trabajo en equipo
		Impacto e influencia

IX. Requisitos

a. Datos Personales

Edad Mínima	25 años
Edad Máxima	55 años
Sexo	Indiferente
Requerimientos Especiales	Ninguno
Contraindicaciones medicas	Ninguno

b. Formación Académica

Nivel Educativo.	Licenciado o pasante de las áreas de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables o afín
Otros Idiomas:	Ninguno
Oficios:	Ninguno
Experiencia Laboral:	3 años en el ejercicio del campo, en puestos de Análisis de Créditos en el área legal
Incorporación a un colegio profesional	No necesario

Observaciones:

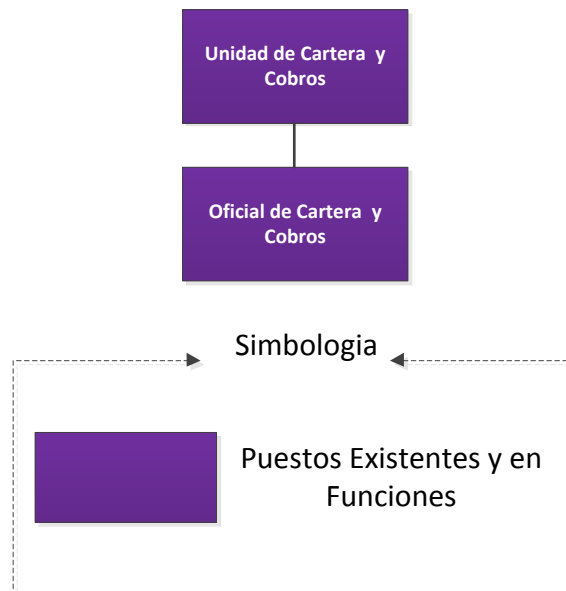
Firma del Ocupante:	Firma del Jefe Inmediato:	Aprobado por el Gerente General:
Fecha -----	Fecha -----	Fecha -----

UNIDAD DE CARTERA Y COBROS

JUSTIFICACION DEL PORQUE SE CREA ESTA NUEVA UNIDAD

- A. Actualmente no existe dentro de la estructura organizacional del INPREUNAH una unidad de Créditos y Cobros, pues el personal que está nombrado actualmente forma parte de las diferentes unidades uno de las unidades de Préstamos Personales y la otra persona de Préstamos Hipotecarios y analizando dichas funciones falta complementar la gestión de cobros.
- B. Por lo que se está proponiendo la creación de la unidad de Cartera y Cobros, conformada con dos Oficiales de Cartera y Cobros, para que esta unidad sea la encargada de realizar el cobro a los diferentes afiliados al Instituto que se encuentran en mora, cobrando continuamente ya que hay que se puede reducir la mora actualmente los encargados de esta labor no la están ejecutando como debería realizarse, desde la mora más baja, hasta la más alta o viceversa pasando únicamente a la unidad de asesoría legal aquellos créditos que no se han podido recuperar en la gestión realizada de la unidad de Créditos y Cobros.

ESTRUCTURA PROPUESTA DE LA UNIDAD DE CARTERA Y COBROS



OFICIAL DE CARTERA Y COBROS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I. Identificación del Puesto

Título del puesto	Oficial de Créditos y Cobros
Clasificación	Administrativo
Departamento	Prestamos
Título del Superior	Gerente de Prestamos
Personas en el mismo puesto	2

II. Relación Organizacional



III. Misión

Optimizar el crédito y gestionar el cobro mediante el registro y posteo de pagos en la cartera de préstamos hipotecarios y personales que presentan atrasos aplicando de manera práctica y efectiva los procesos de acuerdo al reglamento y a los registros enviados por la UNAH para mantener al día los saldos mediante el monitoreo de los afiliados recuperando así la mora.

IV. Dimensión

No. De subordinados		Comentarios
Directos	0	
Indirectos	0	
Total	0	

Magnitud Económica del Cargo	Comentarios
Caja Chica	
Presupuesto Asignado	
Total	

Dimensiones materiales:	Comentarios
Equipos utilizados en el desempeño de las funciones	Computadora
	Impresora
	Material de Oficina
	Herramientas y Útiles de oficina

contabilidad.	<p>préstamos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compara y coteja saldo de cartera • Elabora partidas contables 	
Elaboración de planillas de Modificaciones de préstamos hipotecarios y personales	<ul style="list-style-type: none"> • Revisa y compara las cuotas de préstamos enviados por el departamento con las realizadas en la UNAH • Revisa los préstamos cancelados • Ordena los préstamos en el formato requerido por la UNAH 	Planilla de modificaciones realizada para envío a la UNAH y Gerencia de Previsión Social y RRHH
Informe de la Constitución de la reserva de préstamos personales e hipotecarios	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar una estratificación de la cartera de créditos en mora identificando: ubicación geográfica de los clientes, rangos de los montos en mora, antigüedad de la morosidad de los afiliados • Realizar los cálculos de los préstamos en mora según la normativa y de la CNBS 	Constitución de la reserva de préstamos personales e hipotecarios
Da seguimiento y control a los créditos otorgados.	<ul style="list-style-type: none"> • Realiza cobros de manera telefónica orientados a disminuir periódicamente la cantidad de afiliados morosos, logrando con ello promesas de pago a fin de recuperar la inversión del Instituto • Mantener actualizada toda la información de la cartera de aquellos préstamos que han caído en mora. • Priorizar aquellos montos que más impactan en la mora, sin omitir los pequeños ya que son importantes para que no incremente el saldo. • Elaborar formularios apropiados para las diferentes gestiones de cobro, llevando así el control de los cobros efectuados de la cartera asignada. • Dejar constancia en el expediente de todas las gestiones realizadas desde el primer día de gestión por triviales que estas parezcan. • Iniciar las gestiones de recuperación 	Cartera recuperada.

	desde el primer día de vencida la cuota.	
Informe mensual de la central de información financiera	Realizar informe detallado de los préstamos personales e hipotecarios según la normativa legal vigente de la CNBS	Informe para carga en la central crediticia de información financiera
Cálculos para depósitos de cuotas realizadas en el banco.	Calcular los intereses normales y moratorios	Cálculos aritméticos realizados
Realiza el informe de mora mensual de préstamos personales e hipotecarios en general y que no se pudieron recuperar en las gestiones realizadas.	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenar los préstamos en mora de acuerdo al número de cuotas vencidas y fecha de vencimiento. • Calcular el valor total de las cuotas vencidas de cada uno de los préstamos 	Informe de mora elaborado, para ser enviado a la Unidad de Asesoría Legal una vez que se realizó la gestión y no se pudo recuperar,
Revisa saldos de constancias emitidas a favor de los prestatarios	Verificar datos de constancias saldos, intereses, entre otros...de préstamos hipotecarios y personales	Constancias revisadas y validadas
Revisa el análisis financiero de cada uno de los préstamos hipotecarios y personales	Verifica datos financieros elaborados por el Oficial de Préstamos Personales	Análisis de crédito revisado y validado
Otras actividades asignadas por el Jefe Inmediato		
Apoyo en otras actividades que no son funciones directas del puesto del puesto		

VII. Impacto del cargo en la organización

a. Impacto de las responsabilidades

Impacto de las responsabilidades y funciones del cargo en la institución, actividades más frecuentes del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Informa • Analiza • Asesora • Interpreta • Propone • Decide
---	--

b. Naturaleza de las habilidades

Habilidad Especializada	Especialización básica: El cargo requiere de suficiencia en una técnica que requiera tanto la comprensión de las prácticas y precedentes involucrados o de teorías y principios científicos o ambos.
Habilidad Humana	Básica: El cargo requiere de habilidades de cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo, incluyendo contactos para dar y recibir información

Habilidades Gerenciales	El cargo requiere de habilidades de integración o coordinación operacional o conceptual de funciones relativamente homogéneas en naturaleza y objetivos.
--------------------------------	--

c. Naturaleza de las responsabilidades

Libertad de Actuar	
Estandarizada:	El cargo está total o parcialmente sujeto a: prácticas y procedimientos estandarizados y/o instrucciones generales de trabajo y/o a supervisión sobre el avance del trabajo y sus resultados.

d. Impacto en los resultados finales

Directo	
Compartido:	Participa con otros (exceptuando sus subordinados o sus superiores) dentro o fuera de su unidad organizacional en el logro de los resultados finales de la empresa.
Indirecto	
Remoto:	Servicios de información, registro o incidentales para ser usados por otros con relación a algún resultado final.

e. Naturaleza de los problemas

Ámbito de Pensamiento	Definido: Políticas y principios claramente definidos.
Complejidad de Pensamiento	Interpolativo: Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.

VIII. Competencias

Competencias		
Actitud positiva	Capacidad de Investigación	Tolerancia y autocontrol
Objetivos claros	Capaz de Seguir instrucciones	Capacidad para entregar resultados, cumpliendo con límites de tiempo
Adaptabilidad	Negociación	Planificación
Alto sentido de ética profesional	Organización	Pro actividad
Asumir retos	Orientación al cliente	Resolución de problemas.
Atención al detalle	Creatividad	Sensibilidad organizacional
Comunicación escrita	Comunicación oral	Sociabilidad
Capacidad de análisis	Concentración	Tolerancia al estrés
Persuasión	Conocimiento del entorno	Perseverancia
Energía	Automatización	

IX. Requisitos

a. Datos Personales

Edad mínima	Mayor de 25 años
Edad máxima	55 años
Sexo	Indiferente
Requerimientos especiales	Ninguno
Contraindicaciones médicas	Ninguno

b. Formación Académica

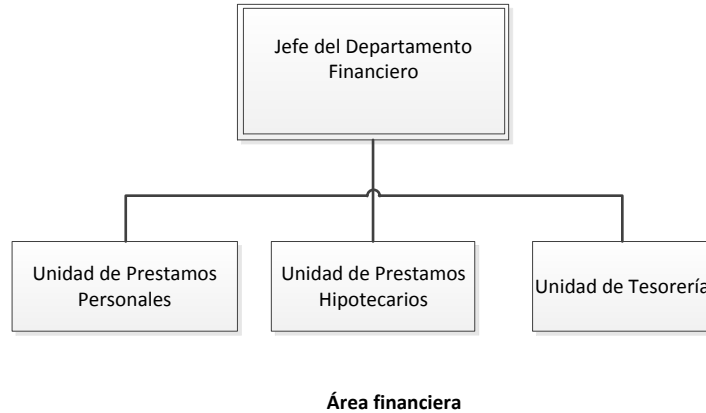
Nivel educativo:	Graduado o Pasante de las áreas de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables
Otros idiomas:	Ninguno
Oficios:	Ninguno
Experiencia laboral:	3 años en el ejercicio del campo, cobros, en puestos de Análisis de Créditos con conocimientos de las leyes vigentes.
Incorporación a un Colegio Profesional:	No necesario

Observaciones:

Firma del Ocupante:	Firma del Jefe Inmediato:	Aprobado por el Gerente General:
Fecha -----	Fecha -----	Fecha -----

GERENCIA FINANCIERA Y DE PROYECTOS

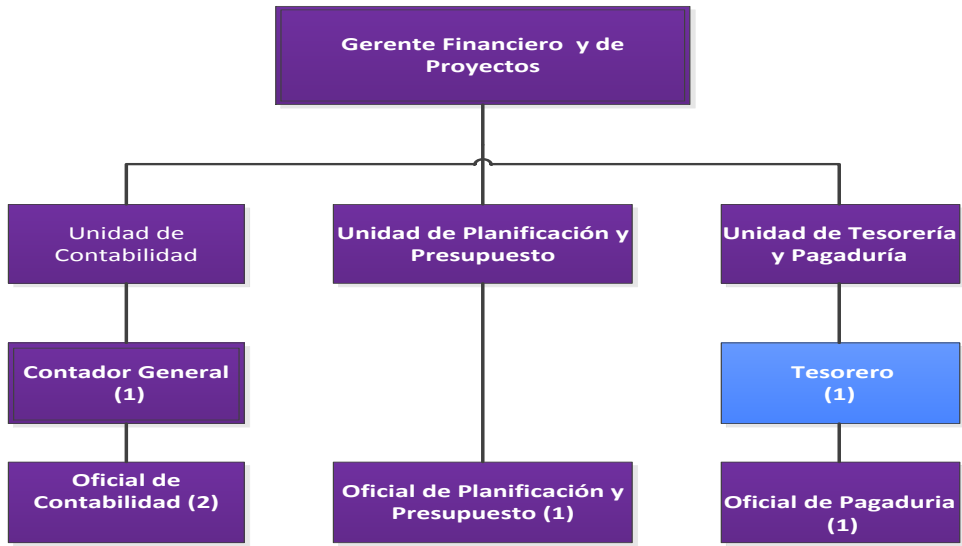
ESTRUCTURA ACTUAL DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO



JUSTIFICACION DEL PORQUE SE REALIZÓ UNA NUEVA ESTRUCTURA

- A. En la actualidad el Departamento financiero ha llevado a cabo funciones más encaminadas al área de préstamos que actualmente está integrada por las Unidades de Préstamos Personales, préstamos Hipotecarios y la Unidad de Tesorería.
- B. Se propone que las unidades que integren esta Gerencia sean las unidades de Contabilidad, Planificación y Presupuesto, y la de Tesorería/Pagaduría conformaran la nueva **Gerencia Financiera y de Proyectos** dando como resultado mejorar los estados financieros, tener excelentes resultados en planificación estratégica-y plan operativo anual optimizando los recursos de la Tesorería.
- C. La Gerencia Financiera y de Proyectos realizara funciones de elaborar y ejecutar de manera permanente el plan financiero estratégico y presupuestario de la institución mediante la implementación y supervisión del registro adecuado de las operaciones financieras y contables, generando información de manera oportuna, confiable y veraz con sentido de transparencia que permita una adecuada y correcta toma de decisiones, basadas en las políticas y lineamientos de control.
- D. La estructura propuesta vendrá a integrar unidades cuyas funciones vayan orientadas a la administración Financiera y de proyectos del instituto, para lograr una excelente administración y tener mejores resultados en la gestión realizada.

ESTRUCTURA PROPUESTA DE LA GERENCIA FINANCIERA Y DE PROYECTOS



Sistemas asignados para el logro de sus funciones	MS Office	Comentarios
	Internet	
	Sistema ISIS	

V. Relaciones Internas y Externas del Puesto.

Internas

Puesto / Cargo	Motivo	Frecuencia
Junta Directiva	• Presentación de estados financieros	Mensual
	• Presentación del Plan Operativo, Presupuesto Anual y Ejecución Presupuestaria, inversiones entre otros	
Gerencia General	• Presentación de Estados Financieros	Diario
	• Presentación del Plan Operativo, Presupuesto Anual y Ejecución Presupuestaria, Inversiones entre otros	
Auditoría Interna	• Requerimiento de documentación por las Auditorías a desarrollar en las áreas de Contabilidad, Planificación y Presupuestos y Tesorería	Mensual
	• Solicitar apoyo en el Rol Asesor de la Auditoría	
Unidad de Asesoría Legal	• Asesoría Legal/ información y préstamo de documentación de casos relacionados con prestamos u otros	Diario
Gerencia de Prestamos	• Reporte de la cartera de Préstamos Personales y Préstamos Hipotecarios, así como análisis de la administración de la cartera	Mensual
	• Registro de partidas contables	Diario
Gerencia de Previsión Social	• Reporte de la planilla de jubilados y pensionados	Mensual
	• Registro de partidas contables	Diario
Gerencia Administrativa	• Reporte de la planilla de empleados INPREUNAH	Mensual
	• Reporte de las retenciones ISR empleados	
	• Contratos temporales	Diario
	• Evaluaciones de desempeño	
• Órdenes de Pago		
Gerencia de TIC	• Sistema contable ISIS, apoyo técnico en	Diario Eventual
	• Microsoft Office	
Jefatura de Cumplimiento y Riesgo	• Revisión de órdenes de pago, cheques, Solicitudes de beneficios y préstamos	Diario

GERENTE FINANCIERO Y DE PROYECTOS

Externas

Puesto / Cargo	Motivo	Frecuencia
Dirección Ejecutiva de Ingresos	• Presentación de declaraciones juradas del Impuesto sobre la Renta	Anual
	• Presentación de las declaraciones mensuales de retenciones (DMR)	Mensual
	• Cualquier requerimiento solicitado por la Dirección Ejecutiva de Ingresos	Eventual
Secretaría de Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la gestión de pago de aportación patronal • Presentación de Estados Financieros e Inversiones • Presentación Ejecución Presupuestaria mensual 	Trimestral/ Anual Mensual
Secretaría de Educación	• Gestionar de los documentos F-01 para la transferencia de Aportaciones Patronales.	Mensual
Comisión Nacional de Banca y Seguros	Presentación de Estados Financieros e Inversiones Colaborar en la entrega de documentación requerida por la CNBS	Mensual
Banco Central de Honduras	Presentación de Estados Financieros e Inversiones, gestionar las transferencias	Mensual
Contaduría General de la República	Presentación de Estados Financieros e Inversiones	Mensual
Tribunal Superior de Cuentas	Presentación de Estados Financieros, Ejecución Presupuestaria y Plan Operativo Anual	Mensual
Instituciones Financieras	Certificados de depósitos a plazo fijo (Inversiones) Estados de Cuenta Bancarios Notas de debito o crédito emitidas por el ente bancario	Mensual
Audidores Externos	Brindar la información requerida para realización de la auditoría	Anual

VI. Naturaleza de la Función

Función	Actividades	Resultado
Cumplimiento de las políticas y procedimientos operativos autorizados por la Máxima Autoridad Ejecutiva	• Monitorear el cumplimiento de las políticas y procedimientos operativos que se desarrollen en los departamentos a su cargo para el logro de los objetivos propuestos.	Políticas y procedimientos ejecutados en cada uno de los departamentos.

Supervisión de los cierres mensuales de operaciones	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir en forma oportuna y confiable los Estados Financieros y demás informes requeridos por la Máxima Autoridad Ejecutiva, Gerencia General y entes Controladores y Fiscalizadores del Estado. • Llevar y realizar el control del efectivo realizando los flujos de efectivo netos. • Participa en el proceso de elaboración del anteproyecto del Plan Operativo y Presupuesto Anual del instituto. • Custodia los recursos financieros del instituto. 	Estados financieros emitidos en tiempo y forma
Coordinar y participar en la elaboración y consolidación del presupuesto.	Presentación del presupuesto ante la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Presupuesto elaborado para la toma de decisiones
Supervisa todas las operaciones y gestiones realizadas por el personal a su cargo.	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de la productividad y desempeño del personal a su cargo para la correcta distribución de funciones. • Comunica e informa al Gerente General sobre las actividades del personal y de su desempeño. 	Funciones distribuidas y valoradas de acuerdo a la evaluación del desempeño.
Realizar, analizar y evaluar propuestas de inversiones, procurando una relación óptima entre seguridad y rentabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Generación de propuestas mediante el plan de inversiones. • Emite opinión de los riesgos de las propuestas vigentes. 	Entrega de la propuesta elaborada o en su defecto opinión técnica.
Sistematizar las operaciones de programación, evaluación y control interno de los recursos financieros asignados al instituto	<ul style="list-style-type: none"> • Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros obtenidos • Custodia de los recursos financieros del instituto y ejecuta las disposiciones que en materia financiera emiten la Junta Directiva y la Gerencia General 	Información sistematizada custodiada y administrada eficientemente
Suministrar información financiera a los diferentes entes gubernamentales	Elaboración de informes, para proporcionar la información solicitada por entidades externas	Información veraz y confiable

Recibe las transferencias por aportación patronal y de los empleados de la UNAH	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica cada una de las aportaciones • Lleva un estricto control sobre la amortización del déficit actuarial cuyo compromiso de pago ha asumido la UNAH de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento General del INPREUNAH. 	Actualización de los estados financieros
Aprobar y mantener actualizado el Manual de Procedimientos de la Gerencia Financiera	Revisiones periódicas de cambios realizados	Dar cumplimiento a la normativa y a los procesos para una excelente gestión financiera
Participa en reuniones de trabajo con las demás unidades del instituto cuyas actividades tengan relación directa, para coadyuvar y aportar soluciones e ideas que contribuyan a la toma de decisiones.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de agenda de contenidos de temas a tratar • Tratar los temas según lo agendado • Tomar nota de los resultados de la reunión 	Información productiva para la toma de decisiones
Proponer, evaluar y supervisar el Plan Anual Financiero	Plantear las estrategias y opciones de inversión que maximice la rentabilidad del portafolio de inversiones y minimicen el riesgo.	Estrategias realizadas y presentadas
Supervisar la implementación de las medidas correctivas referentes al ámbito de su competencia, recomendadas por los órganos de cumplimiento y riesgos internos y externos, y organismos reguladores, así como por el Directorio y la Gerencia General.	<ul style="list-style-type: none"> • Informar a Gerencia General de todas las medidas y actividades desarrolladas • Redacta y presenta informes anuales de sus actividades y las diferentes Unidades que están a su cargo. 	Presentación de Informe
Dirigir, organizar y controlar las actividades de tesorería de la Institución	Revisión de cada una de las actividades efectuadas en esta unidad	Pagos, recaudaciones y trámites realizados, con ética y profesionalismo
Y otras actividades asignadas por el jefe inmediato		
Apoyo en actividades que no son funciones directas del puesto		

VII. Impacto del cargo en la organización

a. Impacto de las responsabilidades

Impacto de las responsabilidades y funciones del cargo en la institución, actividades más frecuentes del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Informa • Analiza • Propone • Interpreta • Propone • Decide
--	--

b. Naturaleza de las habilidades

Habilidad Especializada	Maestría Especializada. El cargo requiere de maestría determinante en técnicas, prácticas y teorías logradas a través de una amplia maduración y desarrollo especial.
Habilidad Humana	Críticas. El cargo requiere de habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o negociar asuntos delicados o importantes que son imprescindibles para lograr los resultados del puesto.
Habilidades Gerenciales	El cargo requiere de habilidades de integración y coordinación operacional o conceptual de actividades y funciones heterogéneas con gran volumen de recursos.

c. Naturaleza de las responsabilidades

Libertad de Actuar
Con guías estratégicas: El cargo en razón de su tamaño, gran complejidad y alto grado de efecto en los resultados de la empresa esta solo sujetos a la guía del más alto nivel institucional

d. Impacto en los resultados finales

Indirecto
Compartido: Participa con otros (exceptuando sus subordinados o sus superiores) dentro o fuera de su unidad organizacional en el logro de los resultados finales de la empresa
Indirecto
Contributivo: Servicio de interpretación, asesoramiento o ayuda para ser utilizados por otros al actuar

e. Naturaleza de los problemas

Ámbito de Pensamiento	Genéricamente definido: Políticas generales y objetivos finales.
Complejidad de Pensamiento	Adaptativo: Situaciones variables que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar nuevas soluciones.

VIII. Competencias

Competencias Centrales	Competencias del Área	Competencias personales
Adaptabilidad	Creatividad	Perseverancia
Asertividad	Delegación	Planificación
Asumir retos	Desarrollo de personas	Pro actividad
Atención al detalle	Dirección de personas.	Resolución de problemas.
Automatización	Energía	Sensibilidad organizacional
Capacidad de análisis	Impacto e influencia	Tolerancia al estrés
Comunicación escrita	Independencia	Toma de decisiones
Comunicación oral	Liderazgo	Trabajo en equipo
Concentración	Negociación	Impacto e influencia
Conocimiento del entorno	Organización	
Control	Orientación al cliente	

IX. Requisitos

a. Datos Personales

Edad mínima	Mayor 30 años
Edad máxima	55 años
Sexo	Indiferente
Requerimientos especiales	Estar en el ejercicio de sus derechos ciudadanos y no tener y haber tenido cuentas pendientes con el estado, ser de reconocida solvencia moral y comprobada rectitud y honradez.
Contraindicaciones médicas	Ninguno

b. Formación Académica

Nivel educativo	Licenciatura en el área de Contaduría Pública, Finanzas o áreas afines con Maestría / o Diplomados
Otros idiomas	Ninguno
Oficios	Ninguno
Experiencia laboral	5 años en el ejercicio del campo con conocimientos, contables y legales, experiencia comprobada.
Incorporación a un Colegio Profesional	Si

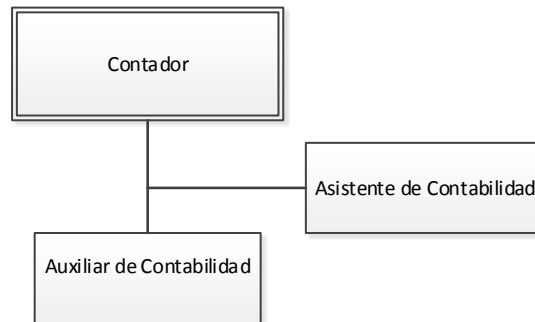
Observaciones:

Tendrá que brindar garantía suficiente para responder por las acciones que pudieran derivar en reparo pecuniario proveniente de las responsabilidades inherentes a su cargo.

Firma del Ocupante:	Firma del Jefe inmediato:	Aprobado por el Gerente General:
Fecha -----	Fecha -----	Fecha -----

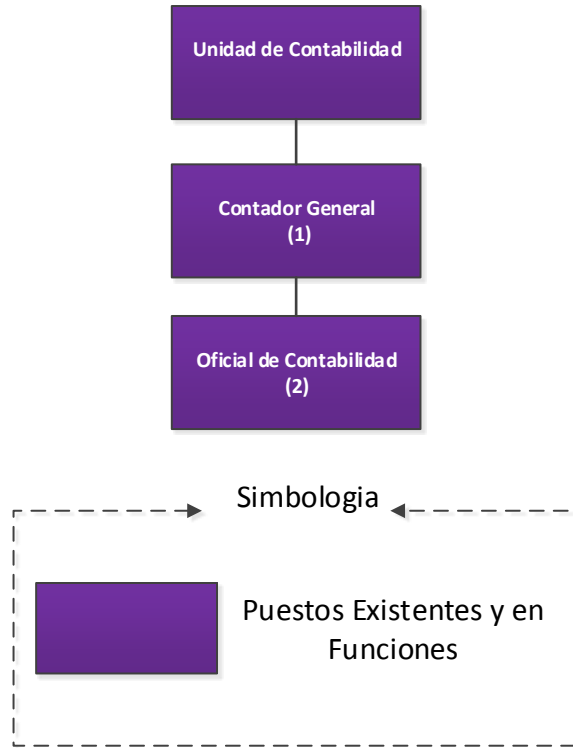
UNIDAD DE CONTABILIDAD

ESTRUCTURA ACTUAL DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



- A. Actualmente Contabilidad ha funcionado como Departamento manteniendo en su estructura a un Contador, a un Asistente de Contabilidad y un Auxiliar de Contabilidad.
- B. Se propone fusionar los puestos de asistente de Contabilidad y Auxiliar de Contabilidad a Oficial de contabilidad, y el Contador, dejarlo como contador General para que represente al Instituto dentro y fuera del Instituto y que estén integrados en una unidad por el número de personas que este tiene de este modo estarán distribuidas las funciones de la mejor manera y los resultados serán visibles a corto y mediano plazo.

ESTRUCTURA PROPUESTA PARA LA UNIDAD DE CONTABILIDAD



CONTADOR GENERAL

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I. Identificación del Puesto

Título del puesto	Contador General
Clasificación	Jefatura
Departamento	Unidad de Contabilidad
Título del Superior	Gerente Financiero
Personas en el mismo puesto	1

II. Relación Organizacional



III. Misión

Supervisar y controlar de acuerdo a principios contables, que todas las operaciones realizadas por las dependencias del Instituto se efectúen correctamente, para elaborar estados financieros integrales, confiables y oportunos.

IV. Misión

No. De subordinados		Comentarios
Directos	2	
Indirectos	0	
Total	2	

Magnitud Económica del Cargo		Comentarios
Caja Chica		
Presupuesto Asignado		
Total		

Dimensiones materiales:		Comentarios
Equipos utilizados en el desempeño de las funciones	Computadora	
	Impresora	
	Sumadora	
	Material y mobiliario de Oficina	

Sistemas asignados para el logro de sus funciones		Comentarios
	Sistema ISIS	
	MS Office	
	Internet	

V. Relaciones Internas y Externas del Puesto.

Internas

Puesto / Cargo	Motivo	Frecuencia
Unidad de Cumplimiento y Riesgos	Revisión a priori emisión estados financieros periódicos.	Mensual
Unidad de Planificación y Presupuesto	Suministrar información Financiera para conciliación.	Diario y Mensual
Unidad de Auditoria Interna	Suministro de información para efectos de revisión.	A solicitud
Departamento de RRHH.	Recibir Planillas de Sueldos y Reporte de pagos electrónicos Bonos y Extras.	Mensual y cuando se realizan Ordenes de Pago
Gerencia de Previsión Social	Recibir planillas pago de beneficios y cotizaciones, conciliación cotizaciones, Ordenes de Pago.	Mensual
Unidad de Compras y Bienes Nacionales.	Recibir órdenes de pago y suministro material y apoyo logístico, solicitud empaste anual información contable.	Diario y Mensual
Gerencia de TIC	Solicitud apoyo logístico manejo de cuentas del sistema contable e identificación de necesidades y/o incoherencias.	Eventual y Mensual
Gerencia Financiero	Recibir Conciliación carteras de préstamos, ajustes y solicitud registros.	Eventual y Mensual
Unidad de Documentación Comunicación y Transparencia.	Envío para archivo información contable más de 5 años, solicitud de esta misma información para análisis o preparación de reportes.	Eventual y Anual
Gerencia de Préstamos	Recibir órdenes de pago, pólizas de seguro	Mensual

Externas

Puesto / Cargo	Motivo	Frecuencia
Contaduría General de la República	Proveer información financiera física y electrónica, cumplimientos circulares, acuerdos y resoluciones.	Mensual
C.N.B.S.	Proveer información financiera física y electrónica y preparar respuestas sobre las observaciones de sus revisiones periódicas, atender cumplimiento de circulares, acuerdos, resoluciones y proveer información específica requerida.	Diaria, Mensual y Eventual
B.C.H.	Proveer información financiera física y electrónica, llenar reporte en su página electrónica CAIN, cumplimiento de circulares acuerdos y resoluciones.	Mensual
Dirección de Presupuesto y Crédito Público.	Suministro información financiera física y electrónica.	Mensual
Instituto de Acceso a la Información Pública.	Proveer información periódica y especializada publicación página web relacionada con transparencia.	Mensual
Tribunal Superior de Cuentas	Proveer información financiera integral	Anual

VI. Naturaleza de la Función

Función	Actividades	Resultado
Revisar y verificar posteo de registros diarios en el sistema.	Codificación contable, consistencia, política y normativa.	Aceptación y confiabilidad de los registros.
Actualización resumen de activos fijos en hoja Excel.	Conteo mensual, descargos y agregados por nuevas adquisiciones.	Registro al día de los activos fijos y asiento depreciación mensual.
Actualización estado de las inversiones en títulos valores.	Registro cancelaciones, renovaciones y nuevas compras de títulos valores sistema financiero, reconocimiento apreciación o depreciación inversiones en dólares.	Asiento reconocimiento mensual de intereses devengados, diferencial cambiario y reporte estado actual de inversiones.
Conciliación y registro valores devengados aportaciones y cotizaciones.	Identificar valores cobrados en concepto de cotización, obtención planilla pendiente de cobro del mes corriente.	Asiento reconocimiento valores devengados en concepto de aportaciones y cotizaciones del mes y conciliación mensual.
Realizar el ajuste contable mensual de las aportaciones patronales y de afiliados.	<ul style="list-style-type: none"> Recibir los recibos de pago de los afiliados remitidos por Gerencia General. Realizar el cálculo para así poder determinar la cuota patronal. 	Elaboración de partida contable de ajuste.
Preparar las partidas de ajuste para	Revisar y detectar el error ya sea	Elaborar partida de Ajuste.

el cierre contable.	en una cuenta mal codificada o en un valor mal posteo para poder subsanar el error.	
Control extra contable deuda UNAH en concepto de aportaciones patronales.	Posteo en hoja Excel Matriz CNBS cotizaciones y aportaciones.	Estimado cuantía de la deuda UNAH en concepto de aportaciones patronales.
Registro provisiones mensuales en concepto de 13º, 14º y déficit actuarial según acuerdo consejo universitario UNAH.	Registrar en asiento de diario el proporcional de valores incurridos en el mes y la cantidad fija déficit.	Veracidad estados financieros y cumplimiento normativa técnica contable.
Verificar registros de diario elaborados por el personal contable a cargo.	Revisar y asegurarse que han sido contabilizados todos los valores periódicos pagados en efectivo e incurridos por obligaciones. (Sueldos, beneficios, deducciones, etc.)	Integralidad y confiabilidad de estados financieros.
Recibir y revisar del personal contable a cargo resumen del mes, pagos en concepto de honorarios profesionales.	Revisar órdenes de pago y listado en detalle de pagos y retención 12.5% ISR, escrituras, avalúos y eventuales contrataciones servicios profesionales.	Emitir reporte electrónico en DET-5 página DEI y remitirla vía internet DEI en línea, como usuario delegado.
Recibir asientos movimientos de bancos elaborados por el personal contable a cargo, diferencial cambiario, cuentas de ahorro en dólares y estados de cuenta bancos, intereses, débitos y créditos no registrados.	Examinar asientos de diario y cotejar exactitud de saldos en libros.	Exactitud en la emisión de estados financieros.
Recibir posteo asientos de diario asistente contabilidad, por remisión conciliación mensual carteras personal e hipotecaria del departamento financiero.	Revisar y asegurarse del correcto registro en el sistema de las solicitudes recibidas.	Exactitud, consistencia e integralidad reconocimiento de ingresos, emisión de estados financieros.
Revisión en el sistema comprobación de saldos en libros diario, mayor, detallado y balanza de comprobación, previa emisión para revisión entre departamentos estados financieros.	Cerciorarse de la exactitud y similitud de todos estos registros, así como detectar incoherencias que afecten la confiabilidad de los estados financieros.	Coherencia y confiabilidad estados financieros.
Informar y elaborar informes para la Gerencia Financiera y de Proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> • Informar al superior jerárquico de las anomalías que encuentre en la contabilidad. • Elaborar informe para la CNBS de las inversiones institucionales efectuadas en dólares y lempiras. • Elaborar informes sobre la deuda patronal de la UNAH al 	Gestión Transparente.

	INPREUNAH. <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes de la retención del impuesto sobre la renta al personal permanente de la institución y al de contrataciones por servicios profesionales. 	
Efectuar el cierre contable anual.	Realizar el acumulado de los cierres mensuales para elaborar el cierre contable anual.	Presentación del cierre contable anual.
Otras actividades conexas requeridas por el superior jerárquico.		
Apoyo en actividades que no son funciones directas del puesto		
Integración comisiones de trabajo.		

VII. Impacto del cargo en la organización

a. Impacto de las responsabilidades

Impacto de las responsabilidades y funciones del cargo en la institución, actividades más frecuentes del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Informa • Analiza • Asesora • Interpreta • Propone
--	--

b. Naturaleza de las habilidades

Habilidad Especializada	Especialización básica. El cargo requiere de suficiencia en una técnica que requiera tanto la comprensión de las prácticas y precedentes involucrados o de teorías y principios científicos o ambos.
Habilidad Humana	Importantes. El cargo requiere de habilidades para comprender e influir sobre las personas que son importantes para alcanzar los objetivos del puesto, induciendo a otros a la acción o la comprensión.
Habilidades Gerenciales	El cargo requiere de habilidades de integración y coordinación operacional o conceptual de actividades y funciones heterogéneas con gran volumen de recursos.

c. Naturaleza de las responsabilidades

Libertad de Actuar
Con dirección: El cargo por su naturaleza o tamaño está sujeto a: Prácticas y procedimientos amplios, cubiertos por procedimientos y políticas funcionales y/o consecución de resultados operacionales concretos y/o dirección gerencial.

d. Impacto en los resultados finales

Directo
Contributivo: Servicio de interpretación, asesoramiento o ayuda para ser utilizados por otros al actuar.
Indirecto
Compartido: Participa con otros (exceptuado sus subordinados o sus superiores) dentro o fuera de su unidad organizacional en el logro de los resultados finales de la empresa.

e. Naturaleza de los problemas

Ámbito de Pensamiento	Definido: Políticas y principios claramente definidos.
Complejidad de Pensamiento	Con modelos: Situaciones similares en las que la solución requiere una elección discriminada entre cosas aprendidas que generalmente siguen un patrón bien definido.

VIII. Competencias

Competencias		
Control	Conocimientos económicos	Adaptabilidad
Automotivación	Conocimientos administrativos	Asumir retos
Comunicación escrito y oral	Conocimientos Contables	Trabajo en equipo
Concentración	Organización	Toma de decisiones
Atención al detalle	Planificación	Energía
Automatización	Dirección	Asertividad
Capacidad de análisis	Resolución de Problemas	Independencia
Conocimiento del entorno	Sociabilidad	Perseverancia
Pro actividad	Sensibilidad organizacional	Confidencialidad
Ética	Responsabilidad	

IX. Requisitos**a. Datos Personales**

Edad mínima	Mayor de 30 años
Edad máxima	55 años
Sexo	Indiferente
Requerimientos especiales	Estar en el ejercicio de sus derechos ciudadanos y no tener o haber tenido cuentas pendientes con el Estado, ser de reconocida solvencia moral y comprobada rectitud y honradez.
Contraindicaciones medicas	Ninguno

b. Formación Académica

Nivel educativo	Licenciatura de Contaduría Pública y Finanzas
Otros idiomas	Ninguno
Oficios	Ninguno
Experiencia laboral	5 años en el ejercicio del campo

Observaciones:

Firma del Ocupante:	Firma del Jefe Inmediato:	Aprobado por Gerencia General:
Fecha -----	Fecha -----	Fecha -----

OFICIAL DE CONTABILIDAD

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I. Identificación del Puesto

Título del puesto	Oficial de Contabilidad
Clasificación	Administrativo
Departamento	Unidad de Contabilidad
Título del Superior	Contador General
Personas en el mismo puesto	2

II. Relación Organizacional



III. Misión

Mantener al día los posteos de los auxiliares contables, partidas, inversiones, conciliaciones, planillas de sueldos (jubilados y empleados), revisar balanza de comprobación, impuesto sobre la renta, archivar y demás asignaciones en el sistema ISIS y Excel, de acuerdo a la información proporcionada por cada unidad y al movimiento normal de la unidad de contabilidad, con la finalidad de tener control de todas las operaciones financieras de la Institución y realizar el cierre mensual.

IV. Dimensión

No. De subordinados		Comentarios
Directos	0	
Indirectos	0	
Total	0	

Magnitud Económica del Cargo		Comentarios
Caja Chica		
Presupuesto Asignado		
Total		

Dimensiones materiales:		Comentarios
Equipos utilizados en el desempeño de las funciones	Computadora	
	Impresora	
	Sumadora	
	Material de Oficina	

Sistemas asignados para el logro de sus funciones		Comentarios
	MS Office	
	Internet	
	Sistema ISIS	

V. Relaciones Internas y Externas del Puesto.

Internas

Puesto / Cargo	Motivo	Frecuencia
Gerencia de Préstamos	Coordinar informe mensual de cartera de préstamos personales e hipotecarios; proporcionar información solicitada por la unidad de préstamos personales y por la de préstamos hipotecarios.	Mensual/Semanal
Unidad de Compras y Bienes Nacionales	Informe salidas de almacén.	Mensual
Unidad de Documentación Comunicación y Transparencia	Informe de cuentas por cobrar y cuentas por pagar.	Mensual
Unidad de Tesorería	Recibos de pago y envío de órdenes de pago.	Diario
Unidad de Planificación y Presupuesto	Brindar información, remisión de órdenes de pago para su aprobación.	Diario
Unidad de Cumplimiento y Riesgos	Brindar información, remisión de órdenes de pago para su aprobación.	Diario
Unidad de Auditoría Interna	Proporcionar información solicitada	Diario
Asistente Administrativa de Gerencia General	Envío de memorándum, estados financieros y cualquier otra información que envíe el Contador General o Gerencia General.	
Unidad de Asesoría Legal	Proporcionar información solicitada	Semanal
Gerencia de Previsión Social	Solicitar cuadros de planillas de jubilados y soportes.	Quincenal
Gerencia de TIC	Proporcionar listado de cuentas contables	Mensual

	que aparecen mal codificados en la balanza de comprobación.	
Departamento de RRHH	Proporcionar información solicitada	Semanal

Externas

Puesto / Cargo	Motivo	Frecuencia
CNBS	Proporcionar información cuando se realizan auditorías.	

VI. Naturaleza de la Función

Función	Actividades	Resultado
Revisar la Conciliación de cuentas.	Comparar los débitos y créditos tanto del auxiliar de bancos y el estado de cuenta de bancos.	Saldos conciliados de las cuentas bancarias.
Elaborar Partidas Contables varias.	Recibir la documentación de la unidad que corresponda para hacer la partida contable.	Partida impresa con su respectivo soporte.
Revisar el Control de Inversiones.	Comparar los posteos mensuales según auxiliar contra archivo auxiliar de Excel.	Conciliación de los intereses provisionados mensualmente.
Revisar el control de codificación en las órdenes de pago.	Recibir las órdenes de pago, para revisar la codificación y los soportes de la misma.	Orden de pago aprobada, sellada y firmada.
Revisión de órdenes de pago.	<ul style="list-style-type: none"> • Cuenta contable • Revisión soportes del pago • Enviarlos a las secciones correspondientes. 	Cálculos correctos para el pago de las diferentes cuentas.
Recepción de documentos de la unidad de Tesorería.	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenar por número • Revisar cuenta contable • Colocar numérico de asiento contable • Archivar 	Comprobación de resultados para la emisión de estados financieros.
Impuesto sobre la renta.	Emitir mayor detallado de la cuenta y llenar el cuadro para el pago.	Pago correcto a la DEI.
Clasificación de cuentas contables.	Emitir mayor detallado y separar por cuenta contable.	Control en el libro diario en Excel.
Revisión de la balanza de comprobación mensual.	Revisión de cuentas por errores que aparecen en el sistema ISIS.	Cierre contable mensual en tiempo.
Organizar los estados financieros.	Emisión de mayor general, mayor detallado y libro diario.	Llevar un control de estados financieros.
Archivar documentos contables	<ul style="list-style-type: none"> • Órdenes de pago • Recibos de pago • Correspondencia varia 	Control interno de toda la documentación.

Otras actividades conexas requeridas por el superior jerárquico.		
Apoyo en actividades que no son funciones directas del puesto		
Asistir al superior jerárquico en el cierre mensual, edición de los diferentes informes enviados a los entes controladores (CNBS, SEFIN, Contaduría General de la República)		
Apoyar en la Unidad de Documentación Comunicación y Transparencia y en la Unidad de Planificación y Presupuesto.		

VII. Impacto del cargo en la organización

a. Impacto de las responsabilidades

Impacto de las responsabilidades y funciones del cargo en la institución, actividades más frecuentes del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Informa • Analiza • Interpreta
---	--

b. Naturaleza de las habilidades

Habilidad Especializada	Especialización básica. El cargo requiere de suficiencia en una técnica que requiera tanto la comprensión de las prácticas y precedentes involucrados o de teorías y principios científicos o ambos.
Habilidad Humana	Importantes. El cargo requiere de habilidades para comprender e influir sobre las personas que son importantes para alcanzar los objetivos del puesto, induciendo a otros a la acción o la comprensión.
Habilidades Gerenciales	El cargo requiere de habilidades de integración o coordinación operacional o conceptual de actividades y funciones heterogéneas en naturaleza y objetivos.

c. Naturaleza de las responsabilidades

Libertad de Actuar
Genéricamente regulada: El cargo está total o parcialmente sujeto a: Prácticas y procedimientos cubiertos por precedentes o políticas muy definidas y/o revisión del supervisor.

d. Impacto en los resultados finales

Directo
Compartido: Participa con otros (exceptuado sus subordinados o sus superiores) dentro o fuera de su unidad organizacional en el logro de los resultados finales de la empresa.
Indirecto
Remoto: Servicios de información, registro o incidentales para ser usados por otros con relación a algún resultado final.

e. Naturaleza de los problemas

Ámbito de Pensamiento	Definido: Políticas y principios claramente definidos.
Complejidad de Pensamiento	Repetitivo: Situaciones idénticas en los que la solución requiere una simple elección entre cosas aprendidas

VIII. Competencias

Competencias		
Razonamiento numérico	Matemáticas básicas	Ejecutar cálculos financieros básicos
Responsabilidad	Conocimiento de procedimientos básicos de contabilidad	Comprender el significado de lenguaje contable básico
Conocimientos de manejo de archivos e información	Conocimiento de computación de software de contabilidad, Excel u otro que utilice la institución.	Ejecutar asientos contables y registros de ingresos y gastos.
Control	Automatización	Adaptabilidad
Automotivación	Liderazgo	Asumir retos
Comunicación oral y escrita	Negociación	Creatividad
Concentración	Planificación	Toma de decisiones
Ética	Tolerancia al estrés	Persuasión
Manejo de información confidencialidad	Resolución de Problemas	
Sensibilidad Organizacional	Conocimiento del entorno	

IX. Requisitos

a. Datos Personales

Edad mínima	Mayor de 25 años
Edad máxima	55 años
Sexo	Indiferente
Requerimientos especiales	Estar en el ejercicio de sus derechos ciudadanos y no tener o haber

	tenido cuentas pendientes con el Estado, ser de reconocida solvencia moral y comprobada rectitud y honradez.
Contraindicaciones medicas	Ninguno

b. Formación académica

Nivel educativo	Perito Mercantil y Contador Público colegiado o pasante de la Licenciatura de Contaduría Pública y Finanzas
Otros idiomas	Ninguno
Oficios	Ninguno
Experiencia laboral	3 años en el ejercicio del campo

Observaciones:

Firma del Ocupante:	Firma del Jefe Inmediato:	Aprobado por Gerencia General:
Fecha -----	Fecha -----	Fecha -----

UNIDAD DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

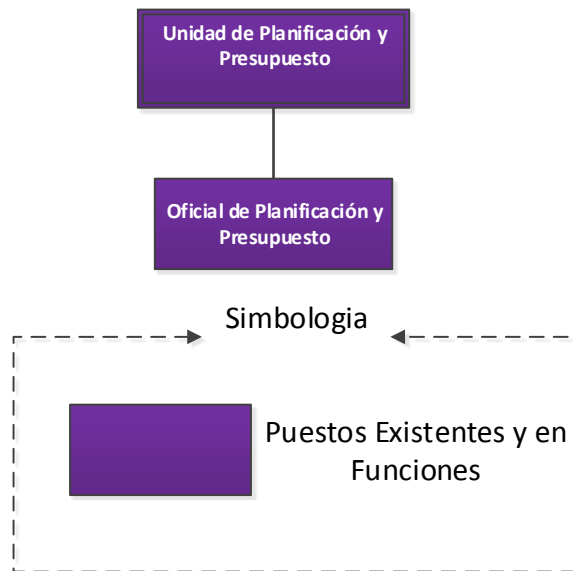
ESTRUCTURA ACTUAL DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



JUSTIFICACION DEL PORQUE SE CAMBIA EL NOMBRE A UNIDAD

- A. En la actualidad esta unidad ha venido funcionando como Departamento dependiendo directamente de Gerencia aunque funcionalmente solo hay una persona que desempeña dichas funciones, por lo que se consideró realizar el cambio en la estructura considerando las funciones realizadas se pasara a la Gerencia Financiera y de proyectos, asimismo cambiar el nombre del puesto de Jefe de planificación y presupuesto a Oficial de Planificación y Presupuesto teniendo mejores resultados en la gestión realizada.

ESTRUCTURA PROPUESTA PARA LA UNIDAD DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO



OFICIAL DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I. Identificación del Puesto

Título del puesto	Oficial de Planificación y Presupuesto
Clasificación	Administrativo
Departamento	Financiero
Título del Superior	Gerente Financiero y de Proyectos
Personas en el mismo puesto	1

II. Relación Organizacional



III. Misión

Formular, ejecutar, controlar y liquidar, el PEI-POA-Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos del instituto.

IV. Dimensión

No. De subordinados		Comentarios
Directos	0	
Indirectos	0	
Total	0	

Magnitud Económica del Cargo		Comentarios
Caja Chica		De acuerdo al área
Presupuesto Asignado		
Total		

Dimensiones materiales:		Comentarios
Equipos utilizados en el desempeño de las funciones	Computadora	
	Impresora	
	Material de Oficina	

Sistemas asignados para el logro de sus funciones	Internet	Comentarios
	Sistema ISIS	
	MS Office	

V. Relaciones Internas y Externas del Puesto.

Internas

Puesto / Cargo	Motivo	Frecuencia
Contador General	Verificar los Estados Financieros	Mensual /Seguimiento diario
Gerente de Previsión Social	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar proyección anual y ejecución mensual de las cantidades físicas y monetarias que se van a erogar en beneficios incluyendo actividades gerontológicas. Solicitar planillas de contribuciones personales pagadas al INPREUNAH por los afiliados de manera mensual. 	Semanal/Mensual/Anual
Gerente de Préstamos	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar información, respecto a la cantidad de préstamos a otorgar para la formulación del presupuesto y ejecución mensual. Solicitar planillas de pagos que envía la UNAH para verificar información y agregarla en la ejecución presupuestaria. 	Semanal/Mensual/Anual Mensual
Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar información de ingresos percibidos 	Diario/Semanal/Mensual
Jefe del Departamento de R.R.H.H.	Solicitar el detalle de planillas y relación de personal para elaborar el informe de ejecución física financiera.	Mensual/Trimestral
Gerencia Administrativa	Solicitar información de compras y demás actividades administrativas que tengan incidencia presupuestaria.	Diario
Gerencia de TIC/ Oficial de Soporte Técnico	Soporte Técnico	Esporádico
Jefe de Cumplimiento y Riesgo	Proporcionar información de Planificación y Presupuesto.	Mensual
Oficial de Centro de Documentación, Comunicación y Transparencia.	Remisión de información presupuestaria para portal de transparencia del instituto.	Mensual/Trimestral

Externas

Puesto / Cargo	Motivo	Frecuencia
Secretaría de Finanzas (SEFIN)	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo a la gestión de pago de aportación patronal • Envío de Ejecución Presupuestaria. • Envío de Informes de Avances Físicos y Presupuestarios. 	Trimestral/ Anual Mensual
Secretaria de Educación	Apoyo a la gestión de los documentos F-01 para la transferencia de Aportaciones Patronales.	Mensual
Secretaría de Coordinación General de Gobierno (SCGG).	Subir a la plataforma presidencial la planificación de gestión por resultados, la ejecución física y financiera. Remitir Informes de Planificación y Presupuesto.	Mensual/Trimestral/Anual
Congreso Nacional	Exposición de Gastos y Audiencias.	

VI. Naturaleza de la Función

Función	Actividades	Resultado
Actualización del Plan Estratégico Institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Actualización del Plan Estratégico Institucional. 	PEI Actualizado
Elaboración del POA- Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de los esquemas del anteproyecto de POA-Presupuesto. • Coordinar la formulación del POA- Presupuesto para el subsiguiente ejercicio fiscal. Articulando las acciones de cada gerencia y/o dependencia con el PEI definido y actualizado, brindando apoyo a cada unidad. • Presentación del PEI-POA- Presupuesto. (A las Autoridades Institucionales e Instituciones Gubernamentales Rectoras de la Planificación y Presupuesto) 	POA-Presupuesto Elaborado, Aprobado y Presentado.
Seguimiento y Control del POA- Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> • Dar Seguimiento y Controlar la ejecución del POA-Presupuesto con cada una de las Gerencias. • Evaluación del POA-Presupuesto Institucional. 	Mejoras en los procesos.
Apoyar el proceso de ejecución de las políticas administrativas, financieras y presupuestarias de la institución	<ul style="list-style-type: none"> • Participar en el diseño de las políticas administrativas, financieras y presupuestarias de la institución 	Políticas diseñadas
Elaborar informes de liquidación	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los informes de liquidación 	Informes presupuestarios

presupuestaria	presupuestaria y remitirlos a las autoridades	realizados.
Ingresar la ejecución presupuestaria mensual en el sistema integrado de administración financiera Integrado (SIAFI)	<ul style="list-style-type: none"> Ingresar al sistema la información presupuestaria realizada. 	Ejecución presupuestaria ingresada.
Ingreso de Información al Sistema de Gestión por Resultado.	Ingreso de Información al Sistema de Gestión por Resultado.	Información Ingresada en el Sistema de Gestión por Resultados de la SCGG.
Otras funciones asignadas por el Jefe Inmediato		
Apoyo en actividades que no son funciones directas del puesto		
Participara en los diferentes comités (Ejemplo: Comité de Inversiones, Comité de Prestamos, Etc.).		

VII. Impacto del cargo en la organización

a. Impacto de las responsabilidades

Impacto de las responsabilidades y funciones del cargo en la institución, actividades más frecuentes del cargo	<ul style="list-style-type: none"> Informa Analiza Propone Interpreta
--	---

b. Naturaleza de las habilidades

Habilidad Especializada	Especialización básica. El cargo requiere de suficiencia en una técnica que requiera tanto la comprensión de las prácticas y precedentes involucrados o de teorías y principios científicos o ambos.
Habilidad Humana	Críticas. El cargo requiere de habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o negociar asuntos delicados o importantes que son imprescindibles para lograr los resultados del puesto.
Habilidades Gerenciales	El cargo requiere de habilidades de integración y coordinación operacional o conceptual de actividades y funciones heterogéneas con gran volumen de recursos.

c. Naturaleza de las responsabilidades

Libertad de Actuar
Con dirección: El cargo por su naturaleza o tamaño está sujeto a: Prácticas y procedimientos amplios, cubiertos por procedimientos y políticas funcionales y/o consecución de resultados operacionales concretos y/o dirección gerencial.

d. Impacto en los resultados finales

Indirecto
Compartido: Participa con otros (exceptuando sus subordinados o sus superiores) dentro o fuera de su unidad organizacional en el logro de los resultados finales de la empresa
Indirecto
Contributivo: Servicio de interpretación, asesoramiento o ayuda para ser utilizados por otros al actuar

e. Naturaleza de los problemas

Ámbito de Pensamiento	Genéricamente definido: Políticas generales y objetivos finales.
Complejidad de Pensamiento	Adaptativo: Situaciones variables que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar nuevas soluciones.

VIII. Competencias

Competencias		
Adaptabilidad	Concentración	
Asertividad		Planificación
Asumir retos	Independencia	Pro actividad
Atención al detalle	Negociación	Resolución de problemas.
Automatización	Organización	Sensibilidad organizacional
Capacidad de análisis	Control	Tolerancia al estrés
Comunicación escrita	Conocimiento del entorno	Toma de decisiones
Comunicación oral		Trabajo en equipo

IX. Requisitos

a. Datos Personales

Edad mínima	Mayor 25 años
Edad máxima	55 años
Sexo	Indiferente
Requerimientos especiales	Estar en el ejercicio de sus derechos ciudadanos y no tener y haber tenido cuentas pendientes con el estado, ser de reconocida solvencia moral y comprobada rectitud y honradez.
Contraindicaciones médicas	Ninguno

b. Formación Académica

Nivel educativo	Licenciatura en el área de Contaduría Pública, Finanzas o áreas afines
Otros idiomas	Ninguno
Oficios	Ninguno
Experiencia laboral	5 años en el ejercicio del campo con conocimientos, contables y legales,

	experiencia comprobada.
Incorporación a un Colegio Profesional	Si

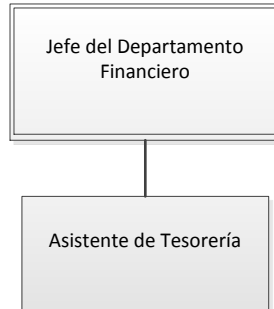
Observaciones:

Tendrá que brindar garantía suficiente para responder por las acciones que pudieran derivar en reparo pecuniario proveniente de las responsabilidades inherentes a su cargo.

Firma del Ocupante:	Firma del Jefe Inmediato:	Aprobado por el Gerente General:
Fecha -----	Fecha -----	Fecha -----

UNIDAD DE TESORERIA

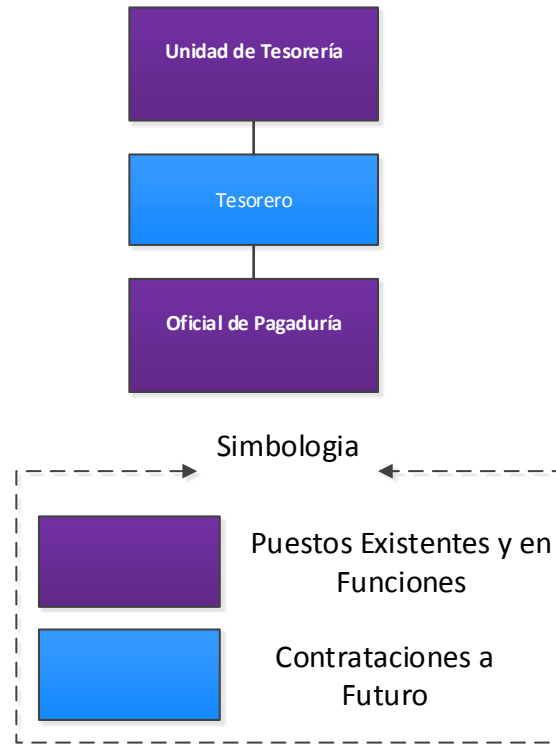
ESTRUCTURA ACTUAL DE LA UNIDAD DE TESORERIA



JUSTIFICACION DEL PORQUE SE REALIZA UNA NUEVA ESTRUCTURA

- A. Se propone cambiar el nombre de Departamento de Tesorería a Unidad de Tesorería/ Pagaduría ya que el mismo no reúne la cantidad de recurso humano para quedar estructurado como departamento, esta unidad contará con un Tesorero y un Oficial de Pagaduría que le asistirá en el desarrollo y gestión de sus funciones con el propósito de obtener unión en beneficio de la Institución.
- B. Es por eso que se ha propuesto que a futuro sea contratado el Tesorero para que realice funciones de Ejecución dirección y control de la tesorería y Pagaduría
- C. Asimismo realizar el cambio de nombre en el puesto de Asistente de Tesorería a Oficial de Tesorería con el propósito de tener un manual integrado y no segregado de puestos.

ESTRUCTURA PROPUESTA DE LA UNIDAD DE TESORERIA



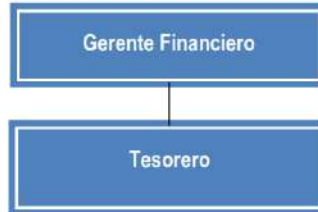
TESORERO

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I. Identificación del Puesto

Título del puesto	Tesorero
Clasificación	Administrativo
Departamento	Financiero
Título del Superior	Gerente Financiero
Personas en el mismo puesto	1

II. Relación Organizacional



III. Misión

Optimizar el uso de los recursos y/o inversiones financieras y cubrir el riesgo de interés y de cambio, verificando los datos reales obtenidos, estableciendo los puntos de control que se requieran para garantizar la adecuada afectación contable en forma oportuna, a fin de asegurar el cumplimiento de todos los procesos definidos que permitan que la unidad opere con los estándares de productividad y eficiencia que redunden en la prestación de servicios de manera ágil y oportuna.

IV. Dimensión

No. De subordinados		Comentarios
Directos	0	
Indirectos	0	
Total	0	

Magnitud Económica del Cargo		Comentarios
Caja Chica	L.10.000.00	
Presupuesto Asignado		
Total	L.10.000.00	

Dimensiones materiales:		Comentarios
Equipos utilizados en el desempeño de las funciones	Computadora	
	Sumadora	
	Mobiliario y equipo de oficina	
	Herramientas y Útiles de oficina	

Sistemas asignados para el logro de sus funciones		Comentarios
	Sistema Isis	
	Internet	

V. Relaciones Internas y Externas del Puesto.

Internas

Puesto / Cargo	Motivo	Frecuencia
Oficial de Contabilidad	Remisión de recibos y órdenes de pago con el memorándum adjunto	Semanal
Oficial de Préstamos Personales	Transferencias y emisión de Ordenes para pagos	Diaria
Oficial de Préstamos Hipotecarios	Elaboración de recibos	Diario
Oficial Legal	Revisión de cartas poder por retiro de cheque de otros/ Emisión de memorándum, pago de impuesto sobre la renta	Esporádico
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Emisión de memorándum pago de impuesto sobre la renta.	Una vez al mes
Asistente Administrativo-Gerencia	Entrega de cheques para firma de la Jefatura	Diario
Asistente de Compras y Bienes Nacionales	Emisión de pagos diversos	Eventual
Motorista	Entregar cheques para que realice pagos, ENEE, SANAA, HONDUTEL	Mensual
Jefe de Cumplimiento y Riesgos	Enviar información que sea solicitada	Eventual
Auditoría Interna	Presentación de información para la realización de las diferentes auditorías	A solicitud

Externas

Puesto / Cargo	Motivo	Frecuencia
Analista de Tesorería	Retiro de cheques por pagos / planillas	Mensual
Oficial de Bancos	Depósitos de confirmación de saldos	Frecuente

VI. Naturaleza de la Función

Función	Actividades	Resultado
Recepción de órdenes de pago y documentación adjunta	<ul style="list-style-type: none"> Se revisan las órdenes de pago y la documentación soporte previo a realizar los desembolsos Ingresa la información en el sistema El cheque se lleva a gerencia para su revisión y firma Lleva el registro por orden de los cheques emitidos y cobrados. 	Generación y elaboración del cheque
Dar seguimiento al otorgamiento y liquidación de los diferentes fondos otorgados	<ul style="list-style-type: none"> Revisar la aplicación de las sumas pagadas por los diferentes conceptos 	Cumplimiento a la información
Controlar que diariamente se esté enviando la información al Departamento de Contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> Enviar las copias de los cheques emitidos del día anterior para evitar retrasos en el registro de los mismos así como la información generada. Enviar los cheques nulos, con el fin de evitar retrasos en el registro de los mismos 	Información enviada a Contabilidad en tiempo y forma
Supervisar que diariamente se efectúe el proceso de digitalización de documentos recibidos en la Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Ingresar todos y cada uno de los documentos en el sistema de información con el fin de lograr tener la información digitalizada 	Información sistematizada y en sintonía con los demás departamentos que así lo requieran
Revisar el movimiento de las diferentes cuentas bancarias abiertas a nombre del instituto	<ul style="list-style-type: none"> Revisar diariamente todas las afectaciones de cuentas del instituto 	Asegurar que todas las afectaciones realizadas por el banco, especialmente en las operaciones de débito, exista la autorización correspondiente
Llevar el archivo correspondiente sobre las diferentes operaciones de negociación de inversiones a fin de poder determinar la correcta aplicación de los intereses	<ul style="list-style-type: none"> Mantener la información soporte necesaria para poder brindar información oportuna y precisa al momento que sea solicitada. Vigilar que la documentación que se genere en la Tesorería se archive correctamente 	Generar la información que se requiera para la emisión del informe integral, con el fin de poder brindar la información necesaria para la toma de decisiones.
Realización de pago de cheque al beneficiario	<ul style="list-style-type: none"> Solicita tarjeta de identidad del beneficiario para comparar los datos, analizar, verificar y validar la información Analiza, verifica y revisa la documentación para la emisión de cheques 	Entrega del cheque a sus beneficiarios.

	<ul style="list-style-type: none"> • Digita en el sistema las órdenes de pago para elaborar los cheques 	
Realización de diferentes recibos de pagos.	<ul style="list-style-type: none"> • Efectúa las recaudaciones por préstamos que han solicitado los afiliados. • Efectúa las recaudaciones por aportaciones de los afiliados. • Ingresa la información en el sistema. 	Recibo generado y entregado
Carga de transferencias bancarias por pago de prestamos	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe orden de pago de sección de préstamos personales 	Transferencias realizadas de pago por prestamos
Administra y custodia la caja chica.	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar pagos del fondo de caja chica, cuando sea aprobado por Gerencia General, según la normativa legal vigente • Realizar la liquidación de caja chica 	Caja chica, administrada eficientemente
Control de saldos bancarios	<ul style="list-style-type: none"> • Efectúa informe y lo remite al Gerente Financiero 	Saldos bancarios cuadrados
Apoyar al Gerente Financiero en la realización del POA	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar información oportuna y precisa en tiempo y forma para la adecuada realización del POA 	Apoyo e información brindada, POA, realizado.
Presenta informes de las actividades desarrolladas	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora informes con la información generada 	Informe presentado
Otras actividades asignadas por el Jefe inmediato		
Apoyo en otras actividades que no son funciones directas del puesto del puesto		

VII. Impacto del cargo en la organización

a. Impacto de las responsabilidades

Impacto de las responsabilidades y funciones del cargo en la institución, actividades más frecuentes del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Informa • Analiza • Interpreta
---	--

b. Naturaleza de las habilidades

Habilidad Especializada	Especialización madura. El cargo requiere de pericia lograda a través de una larga exposición o una técnica que combina una extensa comprensión de las prácticas y los precedentes involucrados o de teorías y principios científicos o ambos.
Habilidad Humana	Importantes. El cargo requiere de habilidades para comprender e influir sobre las personas que son importantes para alcanzar los

	objetivos del puesto, induciendo a otros a la acción o la comprensión.
Habilidad Gerencial	El cargo requiere de habilidades de integración o coordinación operacional o conceptual de funciones relativamente homogéneas en naturaleza y objetivos.

c. Naturaleza de las responsabilidades

Libertad de Actuar
Genéricamente regulada: El cargo está total o parcialmente sujeto a: Prácticas y procedimientos cubiertos por precedentes o políticas muy definidas y/o revisión del supervisor.

d. Impacto en los resultados finales

Indirecto
Contributivo: Servicio de interpretación, asesoramiento o ayuda para ser utilizados por otros al actuar.

e. Naturaleza de los problemas

Ámbito de Pensamiento	Semirutina: procedimientos y precedentes algo diversificados
Complejidad de Pensamiento	Con modelos: Situaciones similares en las que la solución requiere una elección discriminada entre cosas aprendidas que generalmente siguen un patrón bien definido.

VIII. Competencias

Competencias		
Adaptabilidad	Creatividad	Perseverancia
Asertividad	Energía	Persuasión
Asumir retos	Liderazgo	Planificación
Atención al detalle	Negociación	Pro actividad
Automatización	Organización	Resolución de problemas
Capacidad de análisis	Orientación al cliente	Sensibilidad organizacional
Comunicación escrita	Concentración	Sociabilidad
Comunicación oral	Conocimiento del entorno	Tolerancia al estrés
Trabajo en equipo	Control	Toma de decisiones

IX. Requisitos

a. Datos Personales

Edad mínima	Mayor de 21 años en adelante
Edad máxima	50 años
Sexo	Indiferente
Requerimientos especiales	Ninguno
Contraindicaciones medicas	Ninguno

b. Formación Académica

Nivel educativo	Licenciatura en las áreas de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables o afin
Otros idiomas	Ninguno
Oficios	Ninguno
Experiencia laboral	3 años en puestos similares
Incorporación a un Colegio Profesional	No Necesario

Firma del Ocupante:	Firma del Jefe Inmediato:	Aprobado por el Gerente General:
Fecha -----	Fecha -----	Fecha -----

OFICIAL DE PAGADURIA

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I. Identificación del Puesto

Título del puesto	Oficial de Pagaduría
Clasificación	Administrativo
Departamento	Financiero
Título del Superior	Gerente Financiero y de Proyectos
Personas en el mismo puesto	1

II. Relación Organizacional



III. Misión

Realización de tramites de recaudar y gestionar las órdenes de pago de las diferentes unidades, de administrar el sistema de tesorería mediante normas y procedimientos que intervienen en la recepción de los ingresos y de los egresos que configuran el flujo de fondos del presupuesto Institucional del Inpreunah, así como en la custodia de las disponibilidades que se generen.

IV. Dimensión

No. De subordinados		Comentarios
Directos	0	
Indirectos	0	
Total	0	

Magnitud Económica del Cargo		Comentarios
Caja Chica	L 10.000.00	
Presupuesto Asignado		
Total	L 10.000.00	

Dimensiones materiales:		Comentarios
Equipos utilizados en el desempeño de las funciones	Computadora	
	Sumadora	
	Mobiliario y equipo de oficina	
	Herramientas y Útiles de oficina	

Sistemas asignados para el logro de sus funciones		Comentarios
	Sistema Isis	
	Correo Institucional	

V. Relaciones Internas y Externas del Puesto.

Internas

Puesto / Cargo	Motivo	Frecuencia
Oficial de Contabilidad	Remisión de recibos y órdenes de pago con el memorándum adjunto	Semanal
Oficial de Préstamos Personales	Transferencias y emisión de órdenes para pagos	Diaria
Oficial de Préstamos Hipotecarios	Elaboración de recibos	Diario
Oficial Legal	Revisión de cartas poder por retiro de cheque de otros	Esporádico
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	Emisión de memorándum pago de impuesto sobre la renta.	Una vez al mes
Asistente Legal	Emisión de memorándum, pago de impuesto sobre la renta	
Asistente Administrativo-Gerencia	Entrega de cheques para firma de la Jefatura	Diario
Asistente de Compras y Bienes Nacionales	Emisión de pagos diversos	Eventual
Motorista	Entregar cheques para que realice pagos, ENEE, SANAA, HONDUTEL	Mensual
Jefe de cumplimiento y Riesgos	Enviar información que sea solicitada	Eventual

Externas

Puesto / Cargo	Motivo	Frecuencia
Analista de Tesorería	Retiro de cheques por pagos / planillas	Mensual
Oficial de bancos	Depósitos de Confirmación de saldos	Frecuente

VI. Naturaleza de la Función

Función	Actividades	Resultado
Recepción de órdenes de pago y documentación Adjunta	<ul style="list-style-type: none"> Se revisan las órdenes de pago y la documentación soporte para realizar los desembolsos 	Generación y elaboración del cheque

	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresa la información en el sistema • El cheque se lleva a gerencia para su revisión y firma • Lleva el registro por orden de los cheques emitidos y cobrados. 	
Realización de pago de cheque al beneficiario	<ul style="list-style-type: none"> • Solicita tarjeta de identidad del beneficiario para comparar los datos y validar la información. 	Entrega del cheque a sus beneficiarios.
Realización de diferentes recibos de pagos.	<ul style="list-style-type: none"> • Efectúa las recaudaciones por préstamos que han solicitado los afiliados. • Efectúa las recaudaciones por aportaciones de los afiliados. • Ingresa la información en el sistema. 	Recibo generado y entregado
Carga de transferencias bancarias por pago de préstamos	<ul style="list-style-type: none"> • Recibe orden de pago de sección de préstamos personales 	Transferencias realizadas de pago por préstamos
Administra y custodia la caja chica	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar pagos del fondo de caja chica, cuando sea aprobado por Gerencia General, según la normativa legal vigente • Realizar la liquidación de caja chica 	
Control de saldos bancarios	<ul style="list-style-type: none"> • Efectúa informe y lo remite al Gerente Financiero 	Saldos bancarios cuadrados
Otras actividades asignadas por el Jefe Inmediato		
Apoyo en otras actividades que no son funciones directas del puesto del puesto		

VII. Impacto del cargo en la organización

a. Impacto de las responsabilidades

Impacto de las responsabilidades y funciones del cargo en la institución, actividades más frecuentes del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Informa • Analiza • Interpreta
--	--

b. Naturaleza de las habilidades

Habilidad Especializada	Técnico avanzado. El cargo requiere de algunas habilidades especializadas (usualmente no teóricas) adquiridas en el trabajo o fuera de él, generalmente para una función única.
Habilidad Humana	Importantes. El cargo requiere de habilidades para comprender e influir sobre las personas que son importantes para alcanzar los objetivos del puesto, induciendo a otros a la acción o la comprensión.
Habilidad Gerencial	El cargo requiere de habilidades de integración o coordinación operacional o conceptual de funciones relativamente homogéneas en naturaleza y objetivos.

c. Naturaleza de las responsabilidades

Libertad de Actuar	
Genéricamente regulada: El cargo está total o parcialmente sujeto a: Prácticas y procedimientos cubiertos por precedentes o políticas muy definidas y/o revisión del supervisor.	

d. Impacto en los resultados finales

Indirecto	
Contributivo: Servicio de interpretación, asesoramiento o ayuda para ser utilizados por otros al actuar.	

e. Naturaleza de los problemas

Ámbito de Pensamiento	Estandarizado: procedimientos sustanciales diversificados y estándares especializados
Complejidad de Pensamiento	Con modelos: Situaciones similares en las que la solución requiere una elección discriminada entre cosas aprendidas que generalmente siguen un patrón bien definido.

VIII. Competencias

Competencias		
Persona de buen trato, amable, cortés.	Buena presencia	Excelente redacción y ortografía
Adaptabilidad	Facilidad de expresión verbal y escrita	Planificación
Control	Persona proactiva y organizada	Pro actividad
Asumir retos	Facilidad para interactuar en grupos	Resolución de problemas
Atención al detalle	Buenas relaciones interpersonales	Sensibilidad organizacional
Automatización	Dinámica y entusiasta	Sociabilidad
Capacidad de análisis		Tolerancia al estrés
		Perseverancia

IX. Requisitos

a. Datos Personales

Edad mínima	Mayor de 21 años en adelante
Edad máxima	50 años
Sexo	Indiferente
Requerimientos especiales	Ninguno
Contraindicaciones medicas	Ninguno

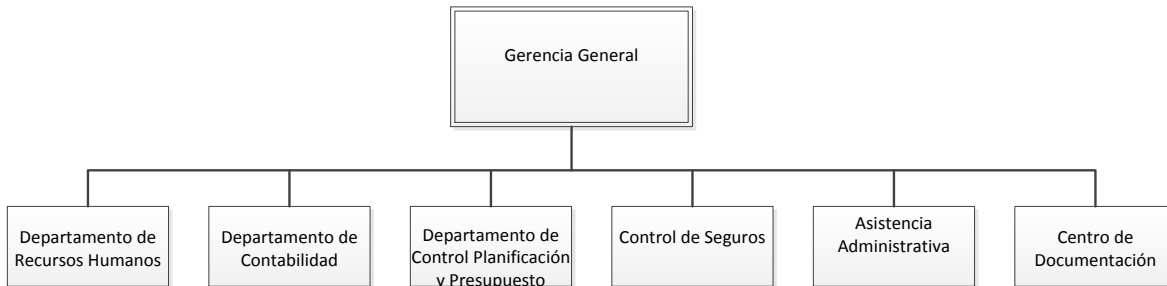
b. Formación Académica

Nivel educativo	Licenciatura o pasante en las áreas de Ciencias Económicas Administrativas y Contables o afín
Otros idiomas	Ninguno
Oficios	Ninguno
Experiencia laboral	2 años en puestos similares
Incorporación a un Colegio Profesional	No Necesario

Firma del Ocupante:	Firma del Jefe Inmediato:	Aprobado por el Gerente General:
Fecha -----	Fecha -----	Fecha -----

GERENCIA ADMINISTRATIVA

ESTRUCTURA ACTUAL DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

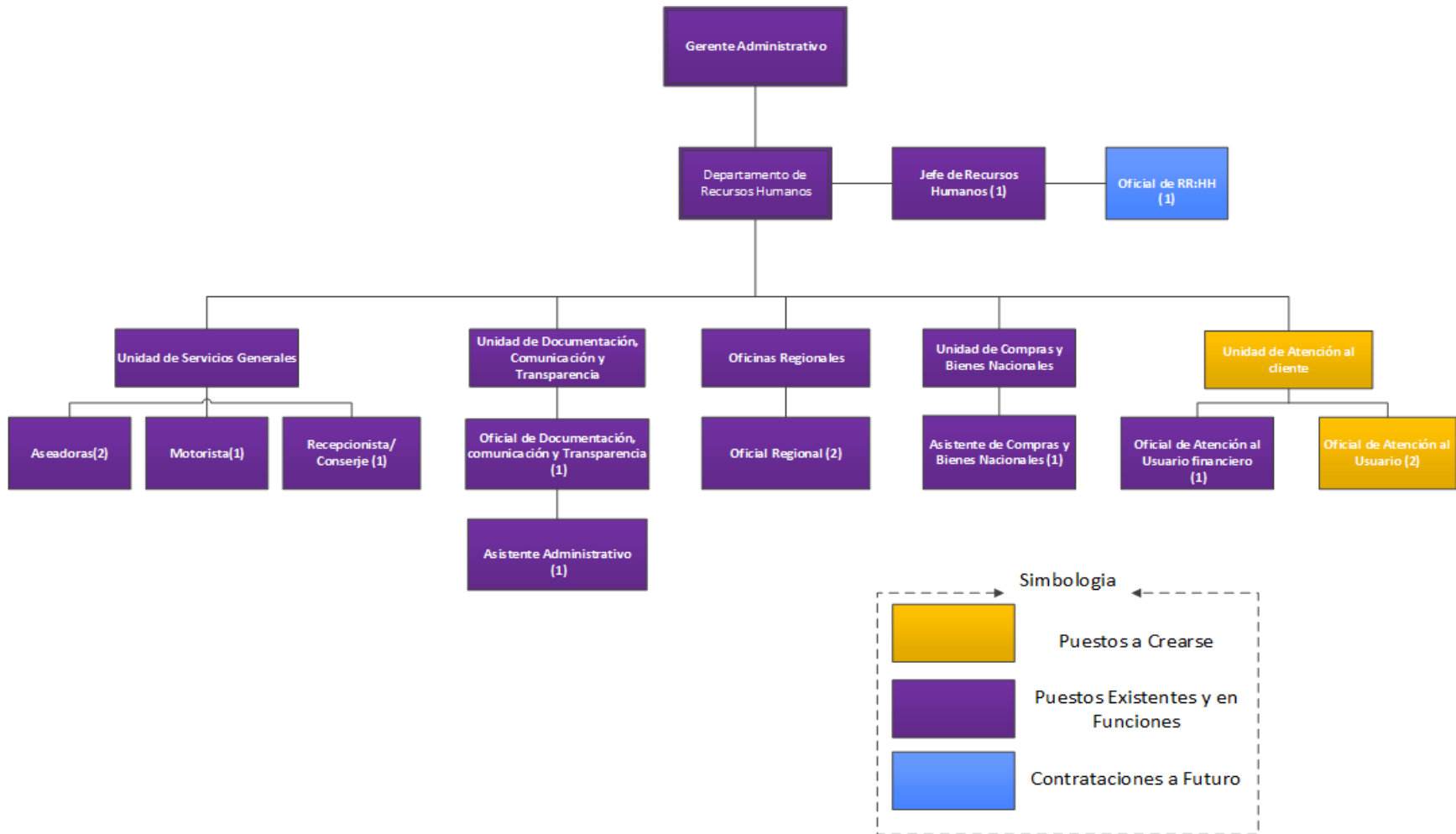


Área Administrativa

JUSTIFICACION DEL PORQUE SE REALIZÓ UNA NUEVA ESTRUCTURA

- E. El área administrativa actual del INPREUNAH, se encuentra integrada por los departamentos de Recursos Humanos, Contabilidad, Control Planificación y Presupuesto, Control de Seguros, Asistencia Administrativa y el Centro Documental, esta estructura no resulta funcional para una eficiente administración de los recursos que la conforman, pues las funciones de unos y otros no son coadyuvantes entre sí.
- F. Se propone la creación de una **Gerencia Administrativa**, que estará conformada por el departamento de Recursos Humanos y las unidades de Servicios Generales, Documentación Comunicación y Transparencia, Compras y Bienes Nacionales, Atención al Cliente y Oficinas Regionales.
- G. La Gerencia Administrativa se encargará de la Planificación, organización, supervisión y ejecución de las gestiones administrativas del INPREUNAH, en base a políticas, procedimientos y normativas tanto internas como externas; ofreciendo con ello un servicio eficaz y confiable a los usuarios y empleados de la Institución.
- H. La estructura propuesta vendrá a integrar en su seno unidades cuyas funciones vayan orientadas a la administración del recurso humano y material del instituto, para lograr con ello una estructura funcional en pro de los intereses del mismo.

ESTRUCTURA PROPUESTA DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA



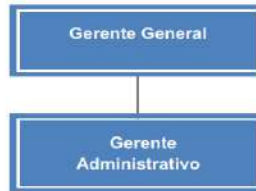
GERENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I. Identificación del Puesto

Título del puesto	Gerente Administrativo
Clasificación	Ejecutivo
Departamento	Gerencia Administrativa
Título del Superior	Gerencia General
Personas en el mismo puesto	1

II. Relación Organizacional



III. Misión

Planificación, organización, supervisión y ejecución de las gestiones administrativas del INPREUNAH en base a políticas, procedimientos y normativas tanto internas como externas; ofreciendo con ello un servicio eficaz confiable a los usuarios y empleados de la Institución.

IV. Dimensión

No. De subordinados		Comentarios
Directos	1	
Indirectos	13	
Total	14	

Magnitud Económica del Cargo		Comentarios
Caja Chica		
Presupuesto Asignado		
Total		

Dimensiones materiales:		Comentarios
Equipos utilizados en el desempeño de las funciones	Computadora	
	Impresora	
	Material de Oficina	

Sistemas asignados para el logro de sus funciones	MS Office	Comentarios
	Internet	
	Sistema ISIS	

V. Relaciones Internas y Externas del Puesto.

Internas

Puesto / Cargo	Motivo	Frecuencia
Junta Directiva	Presentación de informes e Información Administrativa	Mensual
Gerencia General, Gerencia Financiera, de Préstamos y de Previsión Social	Solicitud, recepción y envío de información Administrativa	Diario
Departamento y unidades	Solicitud, recepción y envío de información Administrativa y Operacional	Diario
Oficinas Regionales	Información Administrativa	Diario

Externas

Puesto / Cargo	Motivo	Frecuencia
ONADICI	Recepción y envío de información de Control Interno	Bimensual
INFOP	Recepción y envío de información de Capacitación	Trimestral
INJUPEMP	Solicitud, Recepción y envío de información Administrativa	Mensual
IHSS	Solicitud, Recepción y envío de información Administrativa	Mensual
CNBS	Solicitud, Recepción y envío de información Administrativa	Mensual
Dirección de Protección al Usuario Financiero (DPUF)	Solicitud, Recepción y envío de información Administrativa	Semanal
IAIP	Solicitud, Recepción y envío de información Administrativa	Mensual
Dirección Nacional de Bienes Nacionales (DGBN)	Solicitud, Recepción y envío de información Administrativa	Semanal
DEI	Solicitud, Recepción y envío de información Administrativa	Mensual
ONCAE	Solicitud, recepción y envío de información Administrativa	Semanal

VI. Naturaleza de la Función

Función	Actividades	Resultado
Preparar el presupuesto asignado a su área	Ejecutar el Presupuesto Anual de su área siguiendo las pautas del Plan Estratégico y del Plan Operativo Anual aprobados por la Junta Directiva.	Presentar liquidación del Presupuesto Anual del área, con transparencia y responsabilidad.
Participar en la elaboración del POA y presupuesto.	Proporcionar información oportuna y expedita para la Planificación operacional del área administrativa.	Vincular la información al POA para establecer objetivos, metas e impacto financiero.
Mantiene el control superior sobre la administración del Recurso Humano de la institución, a través del Departamento de R.R.H.H.	<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a los trámites presentados ante el Departamento de R.R.H.H. por el personal y los particulares. • Revisar los trámites de tipo administrativo, presentados por el Departamento de R.R.H.H. para su aprobación. 	Garantizar un eficiente desarrollo en el procedimiento de las actividades del Departamento de R.R.H.H.
Supervisión, control y administración del inventario de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar la actualización de los inventarios de muebles, insumos y equipos de la Institución. • Inspeccionar que los suministros en el almacén se organicen de manera tal que resulte sencillo la contabilización del haber en el mismo. • Revisar e Ingresar el inventario de los bienes al sistema SIAFI, para cumplir con lo requerido por la Dirección General de Bienes Nacionales. 	<p>Mantener cuantificadas las cantidades de inventario para un mejor control y manejo transparente.</p> <p>Mantener actualizado el Inventario en la Dirección General de Bienes Nacionales.</p>
Establecer parámetros y medidas de gestión en la entrega de material y equipo para ser enviados a la Secretaría de Finanzas.	Revisar que las requisiciones de material y equipo, cumplan con todos los requerimientos establecidos por la SEFIN.	Adquisición de material y equipo sin dilaciones.
Revisión y control los viáticos.	Supervisar que todo el procedimiento de viáticos se encuentre enmarcado en la normativa interna que para tal efecto maneja la Institución.	Transparencia en la aplicación los viáticos.
Supervisar el mantenimiento del	Coordinación de las reparaciones	Mantener en óptimas condiciones

Instituto	internas y externas de la institución, para mantener condiciones adecuadas para sus usuarios y empleados.	las instalaciones.
Responsable de llevar actualizados los manuales normativos y de organización de la institución.	Revisar que la normativa vaya de la mano con la realidad del entorno institucional.	Garantizar la transparencia de las decisiones y la fluidez de las acciones.
Supervisar que se cumpla fielmente el reglamento interno de la institución.	Cumplir y hacer cumplir los procedimientos que se encuentran enmarcadas dentro del reglamento interno de la institución.	Salvaguardar los intereses institucionales a través del cumplimiento de la normativa.
Revisa y autoriza documentación, contable y administrativa.	Planillas y órdenes de pago de las áreas bajo su supervisión.	Control de la documentación emitida.
Supervisar la información que se sube al portal de transparencia.	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar que la información subida al portal de transparencia cumpla con los parámetros de confiabilidad y autenticidad. Velar por el aseguramiento de la calidad certificando que el portal de transparencia este actualizado. 	Información proporcionada con los estándares de transparencia exigidos por el IAIP.
Supervisar la elaboración de productos comunicacionales y la Revista Institucional.	Dar visto bueno a las entrevistas, fotografías, redacción de textos y diseños realizados por el encargado.	Calidad del producto final
Supervisión y Control de toda la documentación institucional.	Tener un control de toda la documentación que ingresa a la institución.	Documentación actualizada y sistematizada en la base de datos y en físico.
Presentación de informes solicitados por las diferentes áreas internas y dependencias externas.	Elaborar informes.	Coadyuvar con las diferentes áreas internas y dependencias externas, brindándoles de manera veraz y confiable la información solicitada.
Apoyo en actividades que no son funciones directas del puesto		

VII. Impacto del cargo en la organización

a. Impacto de las responsabilidades

Impacto de las responsabilidades y funciones del cargo en la institución, actividades más frecuentes del cargo	<ul style="list-style-type: none"> * Informa * Analiza * Asesora * Interpreta * Propone * Decide
---	--

b. Naturaleza de las habilidades

Habilidad Especializada	Maestría especializada. El cargo requiere de maestría determinante en técnicas, prácticas y teorías logradas a través de una amplia maduración y desarrollo especial.
Habilidad Humana	Criticas. El cargo requiere de habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o negociar asuntos delicados o importantes que son imprescindibles para lograr los resultados del puesto.
Habilidades Gerenciales	El cargo requiere de habilidades de integración o coordinación operacional o conceptual de actividades funciones heterogéneas con gran volumen de recursos.

c. Naturaleza de las responsabilidades

Libertad de Actuar
Con guías estratégicas: El cargo en razón de su tamaño, gran complejidad y alto grado de efecto sobre los resultados de la empresa, está sólo sujeto a la guía del más alto nivel Institucional.

d. Impacto en los resultados finales

Directo
Compartido: Participa con otros (exceptuando sus subordinados o sus superiores) dentro o fuera de su unidad organizacional en el logro de los resultados finales de la empresa.
Indirecto
Contributivo: Servicio de interpretación, asesoramiento o ayuda para ser utilizados por otros al actuar

e. Naturaleza de los problemas

Ámbito de Pensamiento	Definido: Políticas y principios claramente definidos.
Complejidad de Pensamiento	Adaptativo: Situaciones variables que requieran un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo, y/o constructivo para desarrollar nuevas soluciones.

VIII. Competencias

Competencias		
Control	Conocimientos económicos	Adaptabilidad
Automotivación	Conocimientos administrativos	Asumir retos
Comunicación oral y escrita	Conocimientos Contables	Creatividad
Concentración	Liderazgo	Toma de decisiones

Automatización	Negociación	Persuasión
	Planificación	Sociabilidad
	Dirección	Desarrollo de personas
	Resolución de Problemas	Dirección de personas.
	Orientación al cliente	Tolerancia al estrés

IX. Requisitos

a. Datos Personales

Edad Mínima	30 años
Edad Máxima	55 años
Sexo	Indiferente
Requerimientos especiales	Estar en el ejercicio de sus derechos ciudadanos y no tener o haber tenido cuentas pendientes con el Estado, ser de reconocida solvencia moral y comprobada rectitud y honradez
Contraindicaciones médicas	Ninguno

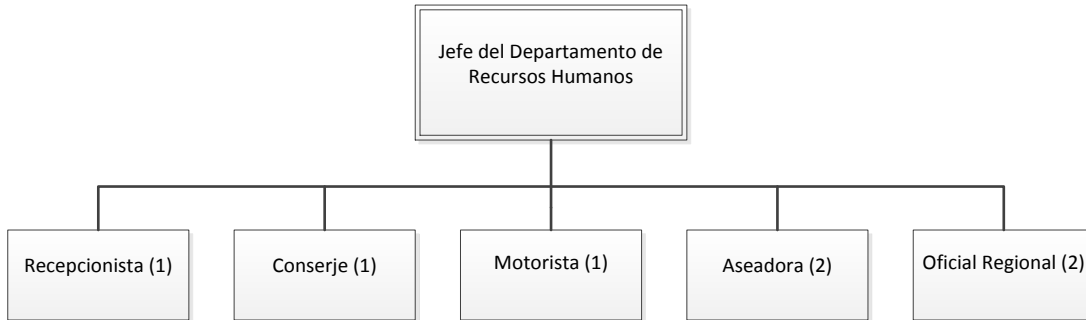
b. Formación Académica

Nivel educativo	Licenciatura en el área de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables, preferiblemente con Maestría.
Otros idiomas	Ninguno
Oficios	Ninguno
Experiencia laboral	5 años en el ejercicio del campo

Observaciones:

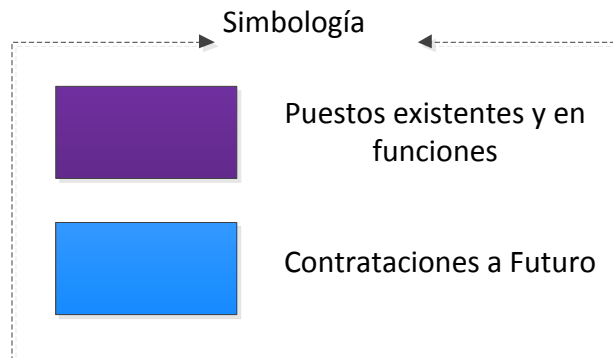
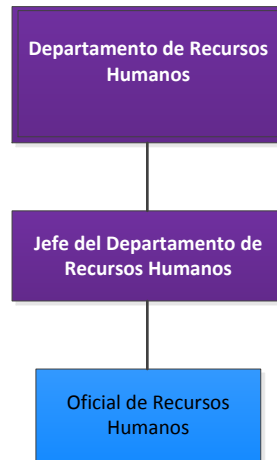
Tendrá que brindar garantía suficiente para responder por las acciones que pudieran derivar en reparo pecuniario derivada de las responsabilidades inherentes a su cargo.

Firma del Ocupante:	Firma del Jefe Inmediato:	Aprobado por Gerencia General:
Fecha -----	Fecha -----	Fecha -----

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**ESTRUCTURA ACTUAL DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS****JUSTIFICACION DEL PORQUE SE REALIZÓ UNA NUEVA ESTRUCTURA**

- D. El actual departamento de Recursos Humanos del INPREUNAH se encuentra integrado por el siguiente personal la Recepcionista del instituto, el conserje, el motorista, dos aseadoras y las Oficinas Regionales, con la particularidad de que el servicio brindado por unos y otros involucra a todas las áreas del Instituto; aunado a ello sus funciones no tienen relación alguna con las funciones propias de este departamento.
- E. Se propone que este departamento siga conservando el mismo estatus de departamento, dada la importancia y el rol protagónico del mismo dentro de la organización.
- F. Se propone que el departamento de Recursos Humanos sea conformado por el Jefe del departamento y un Oficial que será contratado a futuro según las necesidades y el crecimiento organizacional del Instituto.

ESTRUCTURA PROPUESTA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



JEFE DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I. Identificación del Puesto

Título del puesto	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Clasificación	Jefatura
Departamento	Recursos Humanos
Título del Superior	Gerencia Administrativa
Personas en el mismo puesto	1

II. Relación Organizacional



III. Misión

Asistir a la Gerencia Administrativa en la formulación, cumplimiento y desempeño de los objetivos, estrategias y políticas de administración de personal.

IV. Dimensión

No. De subordinados		Comentarios
Directos	0	
Indirectos	0	
Total	0	

Magnitud Económica del Cargo		Comentarios
Caja Chica		
Presupuesto Asignado		
Total		

Dimensiones materiales:		Comentarios
Equipos utilizados en el desempeño de las funciones	Computadora	
	Impresora	
	Material y mobiliario de Oficina	

Sistemas asignados para el logro de sus funciones		Comentarios
	MS Office	
	Internet	
	Sistema ISIS	

V. Relaciones Internas y Externas del Puesto.

Internas

Puesto / Cargo	Motivo	Frecuencia
Unidad de Auditoría Interna	Remisión de planillas y expedientes, control de asistencia previa solicitud.	Esporádicamente
Unidad de Contabilidad	Emitir órdenes de pago, detalle de planillas, cheques, cooperativa ELGA, INJUPEMP, pago maestros.	Mensual
Unidad de Cumplimiento y Riesgos	Envío de todos los pagos a realizar para revisión.	Mensual
Unidad de Planificación y Presupuesto	Remite relaciones de personal, que se envían a SEFIN.	Trimestral
Gerencia Financiera y de Proyectos	Envío de memorándums con el valor del impuesto sobre la renta, retenido a los empleados.	Mensual
Unidad de Asesoría Legal	Solicitud de opiniones legales	Esporádicamente
Unidad de Compras y Bienes Nacionales	Solicitud de requisiciones de materiales de oficina, y servicios generales (mantenimiento)	Mensual / Esporádicamente
Gerencia TIC	Asistencia con el equipo de cómputo.	Esporádicamente
Unidad de Documentación Comunicación y Transparencia.	Envío de expedientes que no están activos y documentos de años anteriores para su respectivo archivo, remisión de la planilla de pago de empleados mensual.	Esporádicamente / Mensual
Unidad de Gerontología	Solicitudes de asistencia, relaciones con personal, solicitud de salones, capacitaciones con jubilados.	Esporádicamente

Externas

Puesto / Cargo	Motivo	Frecuencia
INFOP	Solicitud de capacitación para el personal del Instituto.	Trimestral
IHSS	Reportar altas y bajas de las planillas	Mensual

	mensualmente hayan o no.	
ONADICI	Darle seguimiento al control interno de aplicación a todo el personal	Bimensual
INJUPEMP	Envío de planillas vía correo electrónico	Mensual

VI. Naturaleza de la Función

Función	Actividades	Resultado
Elaboración de la planilla de sueldos de los empleados.	<ul style="list-style-type: none"> • Elabora la planilla de sueldos y salarios, • Planilla de aguinaldo • Planilla del décimo tercer mes y décimo cuarto mes, • Planilla de vacaciones, • Planilla de bono educativo. 	Efectuar los pagos al personal en tiempo y forma.
Realizar las órdenes de pago del gasto administrativo del departamento, con toda la documentación soporte y en concordancia a los procedimientos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de la orden de pago para el IHSS, • INJUPEMP, • Cooperativa ELGA, • Colegio de Peritos Mercantiles, • Colegio de Administradores de Empresas, • Colegio de Contadores, • Seguros Atlántida, • Embargos. 	Generación de cheque para hacer efectiva la orden de cada uno de los pagos.
Ejecutar toda la administración del recurso humano.	<ul style="list-style-type: none"> • Custodia, administración y archivo de los expedientes de los empleados. • Informar de las acciones o aspectos inadecuados del personal a los superiores jerárquicos, • Informar o avisar a todo el personal de los cambios que afecten las relaciones interpersonales. 	Cumplir con las normas internas de administración del recurso humano.
Conocer de los conflictos y quejas laborales que surjan a lo interno de la Institución.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar un análisis de los conflictos y quejas de tipo laboral que surjan al interior del instituto. • Efectuar la respectiva investigación de los hechos ocurridos. 	Aplicar medidas disciplinarias conforme al reglamento interno.
Aplicación de medidas de seguridad e higiene.	Vigilar por que se cumplan las medidas de seguridad e higiene al interior de la institución en pro del	Cumplimiento de la norma establecida por la STSS.

	bienestar del recurso humano administrado por el mismo.	
Elaboración de informes.	Realizar informes a solicitud del superior jerárquico, vinculados al cargo desempeñado u otras actividades.	Gestión transparente.
Actualizar el Manual de Funciones.	Hacer revisiones periódicas junto a los superiores jerárquicos de las funciones propias de su puesto y de cada uno de sus subalternos.	Funciones actualizadas.
Selección y Contratación de Personal.	Elegir los candidatos más idóneos y calificados para ocupar plazas o puestos vacantes del Instituto, siguiendo los lineamientos determinados en la normativa interna.	Transparencia en la selección y contratación.
Creación, Modificación, Clasificación y Reclasificación de Cargos.	<ul style="list-style-type: none"> • creación de nuevos cargos en las distintas áreas administrativas o técnicas atendiendo lo establecido en el Manual de Organización de Funciones. • Modificación de funciones y responsabilidades asignadas inicialmente a un cargo, cumpliendo con las disposiciones internas establecidas por el Instituto. • Clasificación de un nuevo cargo, conforme lo dispuesto en los Manuales de Organización y Funciones, y de Administración de Personal. • Reordenamiento de uno o más cargos, que puede conllevar bajar o ascender de categorías, por reasignación o eliminación de funciones. 	Cumplir con las disposiciones internas establecidas por el Instituto.
Promociones o ascensos.	Realizar una adecuada selección y ejecución de los movimientos de empleados que pasan a un cargo de igual o mayor categoría dentro de la estructura orgánica del Instituto.	Cumplir con los lineamientos internos realizando un proceso transparente.

Conocer las bajas del personal por Renuncia o Despido.	Tramitar conforme al reglamento interno los casos del personal que deja de prestar sus servicios laborales a la institución, ya sea por renuncia voluntaria del empleado o decisión del Instituto.	Asegurar el cumplimiento correcto, oportuno y documentado de la regulación laboral conforme al reglamento interno de trabajo.
Regular la separación temporal del Personal.	Gestionar los casos del personal que deja de laborar temporalmente en la Institución, por razón de permiso temporal o licencia, la que puede ser con o sin goce de sueldo, situación en la cual no son afectados sus derechos laborales.	Prevenir el cumplimiento adecuado de las políticas y normativa interna, en la gestión de la separación temporal del personal.
Realizar evaluación del desempeño.	Aplicar test con base en la apreciación que los jefes superiores tengan del desempeño y ejecución de las labores de los empleados del instituto.	Identificar las principales fortalezas y debilidades del personal, o problemas de clima laboral.
Elaborar el cuadro de todas las incapacidades del personal	<ul style="list-style-type: none"> Recolectar las incapacidades que el personal trae al departamento. Verificar si el diagnóstico de la incapacidad no está relacionada con la incapacidad anterior, en caso de tener alguna. Verificar si la incapacidad tiene relación con la anterior y si está dentro de los 35 días. Remitir al empleado al IHSS, para el respectivo trámite de refrendar, si la incapacidad tiene relación con la anterior y está dentro de los 35 días. 	Cuadro actualizado del personal con incapacidades.
Crear en el sistema DET 5 de la DEI, la declaración mensual de retenciones de los empleados, dentro de los cinco días del siguiente mes.	<ul style="list-style-type: none"> Agregar los empleados nuevos al sistema DET 5, y eliminar los empleados que ya no laboran, luego enviar la información vía internet, e imprimir el acuse de recibo electrónico y archivarlo. 	Cumplir con lo estipulado por la DEI en tiempo y forma.
Elaborar contratos de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> Recibir el currículo del personal a contratar y proceder a la elaboración del contrato en base a lo establecido en el código del Trabajo y Reglamento Interno. 	Contrato de trabajo para firma de la máxima autoridad.
Elaborar cálculo de prestaciones del	<ul style="list-style-type: none"> Recibir la notificación de la 	El valor de las prestaciones a

personal que ya no va a laborar en el Instituto.	máxima autoridad, para realizar el cálculo de las prestaciones al empleado. <ul style="list-style-type: none"> Solicitar a la Secretaria del Trabajo el cálculo de las prestaciones, para hacer un comparativo de las mismas. 	liquidar al empleado.
Apoyo en actividades que no son funciones directas del puesto		
Asistir al Comité de Políticas y Selección de Personal.		

VII. Impacto del cargo en la organización

a. Impacto de las responsabilidades

Impacto de las responsabilidades y funciones del cargo en la institución, actividades más frecuentes del cargo	<ul style="list-style-type: none"> * Informa * Analiza * Asesora * Interpreta * Propone * Decide
--	--

b. Naturaleza de las habilidades

Habilidad Especializada	Especializada madura. El cargo requiere de pericia lograda a través de una larga exposición o una técnica que combina una extensa comprensión de las prácticas y los precedentes involucrados o de teorías y principios científicos o ambos.
Habilidad Humana	Críticas. El cargo requiere de habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o negociar asuntos delicados o importantes que son imprescindibles para lograr los resultados del puesto.
Habilidades Gerenciales	El cargo requiere de habilidades de integración o coordinación operacional o conceptual de actividades y funciones heterogéneas en naturaleza y objetivos.

c. Naturaleza de las responsabilidades

Libertad de Actuar	
Con dirección: El cargo por su naturaleza o tamaño está sujeto a: Prácticas y procedimientos amplios, cubiertos por procedimientos y políticas funcionales y/o consecución de resultados operacionales concretos y/o dirección gerencial.	

d. Impacto en los resultados finales

Directo
Compartido: Participa con otros (exceptuado sus subordinados o sus superiores) dentro o fuera de su unidad organizacional en el logro de los resultados finales de la empresa.
Indirecto
Contributivo: Servicio de interpretación, asesoramiento o ayuda para ser utilizados por otros al actuar.

e. Naturaleza de los problemas

Ámbito de Pensamiento	Genéricamente definido: Políticas generales y objetivos finales.
Complejidad de Pensamiento	Adaptativo: Situaciones variables que requieran un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo, y/o constructivo para desarrollar nuevas soluciones.

VIII. Competencias

Competencias		
Control	Conocimientos económicos	Adaptabilidad
Automotivación	Conocimientos administrativos	Asumir retos
Comunicación escrito y oral	Conocimientos Contables	Trabajo en equipo
Concentración	Liderazgo	Toma de decisiones
Asertividad	Organización	Persuasión
Atención al detalle	Planificación	Energía
Automatización	Dirección	Impacto e influencia
Capacidad de análisis	Resolución de Problemas	Independencia
Conocimiento del entorno	Delegación	Perseverancia
Pro actividad	Sensibilidad organizacional	Sociabilidad
Tolerancia al estrés	Negociación	Impacto e influencia
Dirección de personas	Desarrollo de personas	

IX. Requisitos

a. Datos Personales

Edad mínima	25 años
Edad máxima	55 años
Sexo	Indiferente
Requerimientos especiales	Estar en el ejercicio de sus derechos ciudadanos y no tener o haber tenido cuentas pendientes con el Estado, ser de reconocida solvencia moral y comprobada rectitud y honradez.
Contraindicaciones medicas	Ninguno

b. Formación Académica

Nivel educativo	Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas y Contables, Psicología o carreras afines.
Otros idiomas	Ninguno
Oficios	Ninguno
Experiencia laboral	3 años en el ejercicio del campo

Observaciones:

Firma del Ocupante:	Firma del Jefe Inmediato:	Aprobado por Gerencia General:
Fecha -----	Fecha -----	Fecha -----

OFICIAL DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I. Identificación del Puesto

Título del puesto	Oficial de Recursos Humanos
Clasificación	Administrativo
Departamento	Recursos Humanos
Título del Superior	Jefe de Recursos Humanos
Personas en el mismo puesto	1

II. Relación Organizacional



III. Misión

Asistir al Jefe de Recursos Humanos en el cumplimiento y desempeño de los objetivos, estrategias y políticas de administración de personal.

IV. Dimensión

No. De subordinados		Comentarios
Directos	0	
Indirectos	0	
Total	0	

Magnitud Económica del Cargo		Comentarios
Caja Chica		
Presupuesto Asignado		
Total		

Dimensiones materiales:		Comentarios
Equipos utilizados en el desempeño de las funciones	Computadora	
	Impresora	
	Material y mobiliario de Oficina	

Sistemas asignados para el logro de sus funciones		Comentarios
	MS Office	
	Internet	
	Sistema ISIS	

V. Relaciones Internas y Externas del Puesto.

Internas

Puesto / Cargo	Motivo	Frecuencia
Unidad de Auditoría Interna	Remisión control de asistencia previa solicitud.	Esporádicamente
Unidad de Cumplimiento y Riesgos	Envío de todos los pagos a realizar para revisión.	Mensual
Unidad de Asesoría Legal	Solicitud de opiniones legales	Esporádicamente
Unidad de Compras y Bienes Nacionales	Solicitud de servicios generales (mantenimiento)	Mensual / Esporádicamente
Gerencia TIC	Asistencia con el equipo de cómputo.	Esporádicamente
Unidad de Documentación Comunicación y Transparencia.	Envío de expedientes que no están activos y documentos de años anteriores para su respectivo archivo, remisión de la planilla de pago de empleados mensual.	Esporádicamente / Mensual

Externas

Puesto / Cargo	Motivo	Frecuencia
INFOP	Solicitud de capacitación para el personal del Instituto.	Trimestral
IHSS	Reportar altas y bajas de las planillas mensualmente hayan o no.	Mensual
INJUPEMP	Envío de planillas vía correo electrónico	Mensual

VI. Naturaleza de la Función

Función	Actividades	Resultado
Administrar el sistema computarizado digital de control de asistencia del personal.	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo de asistencia • Supervisión de personal • Administración del buzón de sugerencias • Recolección y firma de permisos 	Control y supervisión del recurso humano.
Elaboración de constancias para el personal.	Realizar las constancias solicitadas por el personal para uso propio.	Dar respuesta a lo solicitado en tiempo y forma.
Entregar Boucher de pago.	Hacer entrega del Boucher de pago a cada uno de los empleados del instituto.	Comprobante de pago realizado.
Mantener un banco de datos de aspirantes a plazas de trabajo dentro del Instituto.	Elaborar y depurar la base de datos de los aspirantes a plazas de trabajo.	Información inmediata de candidatos para ocupar plazas.
Suplir las necesidades de capacitación del personal.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar necesidades de capacitación de los empleados y también responder a las solicitudes de capacitación hechas por los superiores jerárquicos de las diferentes. • Elaborar planes de capacitación alcanzables, que contribuyan a la formación y desarrollo del conocimiento de los empleados. 	Alcanzar un mejor rendimiento de las tareas asignadas.
Archivar los expedientes del personal activo.	Organizar los expedientes de los empleados por nombre y debidamente foliados, de tal manera que resulte fácil su localización y se cuenta con la documentación histórica de su trayectoria laboral.	Cumplir con lo estipulado en la legislación aplicable a esta materia.
Administrar y suministrar el botiquín del Instituto.	Llevar el inventario del botiquín que contiene el medicamento.	Proporcionar a los empleados el medicamento al momento de presentarse algún síntoma de enfermedad simple.
Otorgamiento de otros beneficios.	Tramitar y revisar la documentación soporte para el otorgamiento de los beneficios de anticipos de aguinaldo y decimocuarto salario, óptica, farmacia y aportes para gastos fúnebres.	Formalizar el otorgamiento oportuno de los beneficios adicionales establecidos por el Instituto a favor de sus empleados.

Y Otras actividades asignadas por el superior jerárquico.	Asistir al Jefe en todo lo que sea necesario para cumplir las funciones y a asignaciones del cargo	
Apoyo en actividades que no son funciones directas del puesto		

VII. Impacto del cargo en la organización

a. Impacto de las responsabilidades

Impacto de las responsabilidades y funciones del cargo en la institución, actividades más frecuentes del cargo	<ul style="list-style-type: none"> * Informa * Analiza * Propone
---	---

b. Naturaleza de las habilidades

Habilidad Especializada	Especialización básica. El cargo requiere de suficiencia en una técnica que requiera tanto la comprensión de las prácticas y precedentes involucrados o de teorías y principios científicos o ambos.
Habilidad Humana	Básica. El cargo requiere de habilidades de cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo, incluyendo contactos para dar y recibir información
Habilidades Gerenciales	El cargo requiere de habilidades de ejecución y/o supervisión de una actividad o actividades específicas en cuanto a objetivos y contenido con apropiados conocimientos de las actividades relacionadas.

c. Naturaleza de las responsabilidades

Libertad de Actuar
Genéricamente regulada: El cargo está total o parcialmente sujeto a: Prácticas y procedimientos cubiertos por precedentes o políticas muy definidas y/o revisión del supervisor.

d. Impacto en los resultados finales

Directo
Primario: Responsable único de decisiones y de Resultados finales.
Indirecto
Remoto: Servicios de información, registro o incidentales para ser usados por otros con relación a algún

resultado final.

e. Naturaleza de los problemas

Ámbito de Pensamiento	Rutina: rutinas e instrucciones detalladas
Complejidad de Pensamiento	Con modelos: Situaciones similares en las que la solución requiere una elección discriminada entre cosas aprendidas que generalmente siguen un patrón bien definido.

VIII. Competencias

Competencias		
Control	Conocimientos económicos	Adaptabilidad
Automotivación	Conocimientos administrativos	Asumir retos
Comunicación escrito y oral	Conocimientos Contables	Trabajo en equipo
Concentración	Liderazgo	Planificación
Asertividad	Organización	Persuasión
Atención al detalle	Sensibilidad organizacional	Resolución de Problemas
Automatización	Perseverancia	Energía
Capacidad de análisis	Sociabilidad	Independencia
Conocimiento del entorno	Persuasión	Energía
Pro actividad	Resolución de Problemas	Independencia
Tolerancia al estrés	Dirección de personas	

IX. Requisitos

a. Datos Personales

Edad mínima	25 años
Edad máxima	55 años
Sexo	Indiferente
Requerimientos especiales	Estar en el ejercicio de sus derechos ciudadanos y no tener o haber tenido cuentas pendientes con el Estado, ser de reconocida solvencia moral y comprobada rectitud y honradez.
Contraindicaciones medicas	Ninguno

b. Formación Académica

Nivel educativo	Pasante de cualquiera de las carreras de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables, Psicología o carreras afines.
Otros idiomas	Ninguno
Oficios	Ninguno
Experiencia laboral	2 años en el ejercicio del campo

Observaciones:

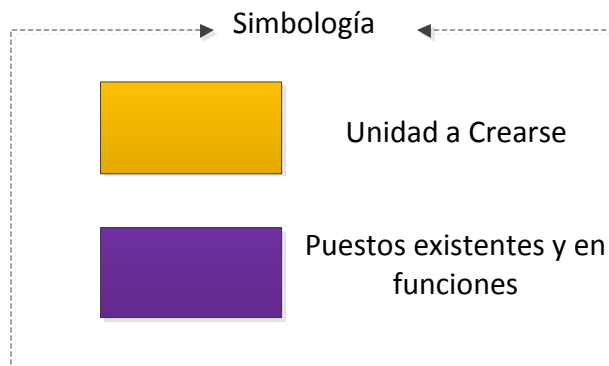
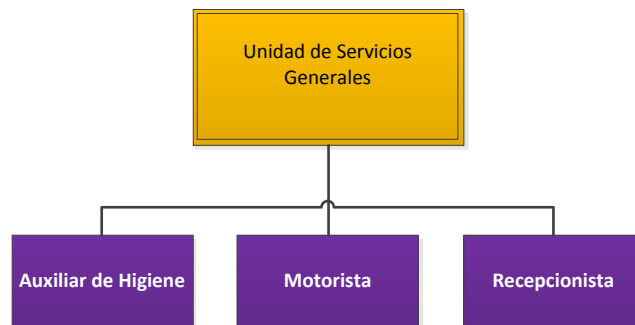
Firma del Ocupante:	Firma del Jefe Inmediato:	Aprobado por Gerencia General:
Fecha -----	Fecha -----	Fecha -----

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

JUSTIFICACION DEL PORQUE SE CREO ESTA NUEVA UNIDAD

- A. Actualmente no existe dentro de la estructura organizacional del INPREUNAH un departamento o unidad de Servicios Generales, pues el personal que debería conformarlo actualmente forma parte del departamento de Recursos Humanos siendo esto completamente disfuncional para la Institución.
- B. Se propone crear la **Unidad de Servicios Generales**, conformada por la recepción / conserje, motorista y aseo, quienes por las funciones de su puesto son el recurso humano idóneo para conformarlo.

ESTRUCTURA PROPUESTA DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



RECEPCIONISTA

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I. Identificación del Puesto

Título del puesto	Recepcionista
Clasificación	Técnico Operativo
Departamento	Servicios Generales
Título del Superior	Gerente Administrativo
Personas en el mismo puesto	1

II. Relación Organizacional



III. Misión

Encargado de tareas consistentes en operaciones elementales relativas al trabajo de oficina y despacho tales como correspondencia, archivo, transcripción o copias, registros, atención al teléfono y al público, tomar notas y manejo de máquinas simples de oficina del área de acuerdo a los reglamentos y leyes de la institución.

IV. Dimensión

No. De subordinados		Comentarios
Directos	0	
Indirectos	0	
Total	0	

Magnitud Económica del Cargo		Comentarios
Caja Chica		
Presupuesto Asignado		
Total		

Dimensiones materiales:		Comentarios
Equipos utilizados en el desempeño de las funciones	Computadora	
	Planta Telefónica	
	Maquinaria para imprimir carnet	
	Cámara para la captura de fotografía	
	Herramientas y Útiles de oficina	

	Fotocopiadora	
	Papelería y Útiles	

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

V. Relaciones Internas y Externas del Puesto.

Internas

Puesto / Cargo	Motivo	Frecuencia
Todos las Gerencias, Departamentos y Unidades del Instituto	Atención de llamadas, entrantes y salientes, entrega de correspondencia entre otros	Diario

Externas

Puesto / Cargo	Motivo	Frecuencia
Expreso, Espic Back	Envío de documentación	A solicitud

VI. Naturaleza de la Función

Función	Actividades	Resultado
Recepción, atención y control al público.	<ul style="list-style-type: none"> Atención a los visitantes comunicando debidamente en tiempo y forma al área que recibirá dicha visita Controlar el acceso al Instituto por medio del control de los portones y abrir. Despejar consultas de los afiliados. Recibir llamadas y hacer llamadas. Anotar las llamadas para llevar el control de consumo del personal. 	Adecuada atención al público.
Manejo de la correspondencia entrante al Instituto.	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de la correspondencia. Registro de la correspondencia. Clasificación de la correspondencia. 	Correspondencia entregada

	<ul style="list-style-type: none"> • Priorizar la correspondencia. • Distribución al destinatario correspondiente. 	
Impresión de carnet a jubilados y afiliados	Ingresar los datos al sistema que envía afiliación , para así capturar la fotografía	Entrega de carnet al Usuario
Recepción de permisos y control de la asistencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir los permisos e ingresarlos en el sistema • Bajar la información que se encuentra en el sistema para hacer la comparación con los permisos • Imprimir 	Información de permisos presentados al Jefe de personal
Reproducción de documentación	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de los requerimientos de fotocopiado. • Sacar fotocopias de la documentación. 	Documentación reproducida.
Brindar apoyo logístico en eventos desarrollados en el área.	<ul style="list-style-type: none"> • Movilización de materiales. • Atención a participantes en los eventos. 	Evento desarrollado adecuadamente.
Otras actividades asignadas por el Jefe Inmediato		
Apoyo en otras actividades que no son funciones directas del puesto del puesto		
<ul style="list-style-type: none"> • Apoya en entregar llenos los formatos de constancia de Supervivencia • Impresión y entrega de carnet a los jubilados • Entrega de la hoja del IHSS a los empleados del Instituto y Oficinas regionales • Colaborar en la entrega de formato de préstamos personales a los afiliados que los soliciten. 		

VII. Impacto del cargo en la organización

a. Impacto de las responsabilidades

Impacto de las responsabilidades y funciones del cargo en la institución, actividades más frecuentes del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Informa • Analiza
--	--

b. Naturaleza de las habilidades

Habilidad Especializada	Técnico avanzado. El cargo requiere de algunas habilidades especializadas (usualmente no teóricas) adquiridas en el trabajo o fuera de él, generalmente para una función única.
Habilidad Humana	Básica. El cargo requiere de habilidades de cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo, incluyendo contactos para dar y recibir información.

c. Naturaleza de las responsabilidades

Libertad de Actuar
Genéricamente regulada: El cargo está total o parcialmente sujeto a: Prácticas y procedimientos cubiertos por precedentes o políticas muy definidas y/o revisión del supervisor.

d. Impacto en los resultados finales

Indirecto
Remoto: Servicios de información, registro o incidentales para ser usados por otros con relación algún resultado final.

e. Naturaleza de los problemas

Ámbito de Pensamiento	Estandarizado: procedimientos sustanciales diversificados y estándares especializados
Complejidad de Pensamiento	Con modelos: Situaciones similares en las que la solución requiere una elección discriminada entre cosas aprendidas que generalmente siguen un patrón bien definido.

VIII. Competencias

Competencias		
Persona de buen trato, amable, cortés.	Buena presencia	Excelente redacción y ortografía
Adaptabilidad	Facilidad de expresión verbal y escrita	Planificación
Control	Persona proactiva y organizada	Pro actividad
Asumir retos	Facilidad para interactuar en grupos	Resolución de problemas.
Atención al detalle	Buenas relaciones interpersonales	Sensibilidad organizacional
Automatización	Dinámica(o) y entusiasta	Sociabilidad
Capacidad de análisis		Tolerancia al estrés
		Perseverancia

IX. Requisitos

a. Datos Personales

Edad mínima	Mayor de 20 años en adelante
Edad máxima	50 años
Sexo	Indiferente
Requerimientos especiales	Ninguno
Contraindicaciones médicas	Ninguno

b. Formación Académica

Nivel educativo	Título de Educación Media
Otros idiomas	Ninguno
Oficios	Ninguno
Experiencia laboral	2 años en puestos similares
Incorporación a un Colegio Profesional	No necesario

Firma del Ocupante:	Firma del Jefe Inmediato:	Aprobado por el Gerente General:
Fecha -----	Fecha -----	Fecha -----

MOTORISTA

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I. Identificación del Puesto

Título del puesto	Motorista
Clasificación	Técnico Especializado
Departamento	Servicios Generales
Título del Superior	Gerente Administrativo
Personas en el mismo puesto	1

II. Relación Organizacional



III. Misión

Proporcionar el servicio de movilización vehicular de acuerdo a las instrucciones giradas por el superior jerárquico para agilizar las gestiones del Instituto a nivel nacional.

IV. Dimensión

No. De subordinados		Comentarios
Directos	0	
Indirectos	0	
Total	0	

Magnitud Económica del Cargo		Comentarios
Caja Chica		
Presupuesto Asignado		
Total		

Dimensiones materiales:		Comentarios
Equipos utilizados en el desempeño de las funciones	Vehículo	
	Gata, llave de ruedas, triángulo, aceite, extintor, llanta de repuesto	

Sistemas asignados para el logro de sus funciones		Comentarios
	Ninguno	

V. Relaciones Internas y Externas del Puesto.

Internas

Puesto / Cargo	Motivo	Frecuencia
Gerencia General	Recepción y entrega de documentación a cualquier dependencia sea pública o privada	Diario
Unidad de Auditoría Interna	Trasladar documentación al TSC y otras dependencias	Diario
Gerencia Financiera	Trasladar documentación a los diferentes bancos, a la UNAH y otras dependencias	Diario
Gerencia de Prestamos	Remisión y entrega de documentación	A solicitud
Unidad de Contabilidad	Trasladar documentación a la CNBS y otras dependencias relacionadas, (Finanzas, contaduría, DEI)	Diario
Unidad de Presupuesto	Trasladar documentación a Finanzas, Educación, bancos	Diario
Asistente de Compras y Bienes Nacionales	Transportar para realizar compras cotizaciones y entregarle documentación a diferentes dependencias.	Semanal
Oficial de Documentación, Comunicación y Transparencia	Transportar para realizar trámites de documentación a diferentes dependencias, relacionadas con el área	Esporádico
Unidad de Asesoría Legal	Transportarlos a la Corte Suprema de Justicia, Ministerio Público, de jira, y todo lo demás relacionado al área	A solicitud

Externas

Puesto / Cargo	Motivo	Frecuencia
Contaduría Bienes Nacionales	Capacitaciones sobre sistema SIAFI	Esporádicamente
Instituciones	Entrega de documentación	Diario

VI. Naturaleza de la Función

Función	Actividades	Resultado
Trasladar personal y documentación a las diferentes Instituciones y empresas.	<ul style="list-style-type: none"> Transportar al personal del instituto que requiera, algún trámite relacionado con las actividades de su trabajo previa autorización de Gerencia General o Recursos Humanos. Trasladar y recopilar toda la 	Personal transportado en el lugar solicitado, así como la documentación entregada correctamente.

	documentación que se genera en las diferentes áreas y gerencias del instituto.	
Llevar control de las actividades diarias desarrolladas.	Reporte diario de hora de entrada y salida del vehículo.	Reporte entregado y detallado
Reportar anomalías que se pudieran suscitar en el desempeño de las funciones.	Informar de lo sucedido	Información Proporcionada
Colabora con las labores de mantenimiento para solventar situaciones de diversa índole.	<ul style="list-style-type: none"> Mantiene el vehículo a él asignado, limpio y en óptimas condiciones de uso. Apoyar en todo lo que se le solicite en mantenimiento. 	Situaciones de mantenimiento realizadas y ejecutadas
Y otras actividades conexas indicadas por el Jefe Inmediato		
Apoyo en otras actividades que no son funciones directas del puesto del puesto		

VII. Impacto del cargo en la organización

a. Impacto de las responsabilidades

Impacto de las responsabilidades y funciones del cargo en la institución, actividades más frecuentes del cargo	<ul style="list-style-type: none"> Informa
---	---

b. Naturaleza de las habilidades

Habilidad Especializada	Oficio (técnico). El cargo requiere de pericia en procedimientos y sistemas que pueden incluir destrezas en el uso de equipos especializados.
Habilidad Humana	Importantes. Seguir instrucciones claras y tener la habilidad de determinar una situación y reaccionar rápidamente.

c. Naturaleza de las responsabilidades

Libertad de Actuar	
Estandarizada: El cargo está total o parcialmente sujeto a: prácticas y procedimientos estandarizados y/o instrucciones generales de trabajo y/o a supervisión sobre el avance del trabajo y sus resultados.	

d. Impacto en los resultados finales

Indirecto	
Remoto: Servicios de información, registro o incidentales para ser usados por otros con relación a algún resultado final.	

e. Naturaleza de los problemas

Ámbito de Pensamiento	Semirrutina: procedimientos y procedentes algo diversificados.
Complejidad de Pensamiento	Con modelos: Situaciones similares en las que la solución requiere una elección discriminada entre cosas aprendidas que generalmente siguen un patrón bien definido.

VIII. Competencias

Competencias		
Vocación al servicio	Con orientación al servicio al cliente	Atención al detalle
Conocimiento de las vías terrestres dentro y fuera de la ciudad		Comunicación oral
Organización	Control	Comunicación escrita

IX. Requisitos

a. Datos Personales

Edad mínima	Mayor de 21 años
Edad máxima	50 años
Sexo	Indiferente
Requerimientos especiales	Licencia de conducir
Contraindicaciones medicas	No tener problemas de la vista

b. Formación Académica

Nivel educativo	Título de educación media o símil
Otros idiomas	Ninguno
Oficios	Motorista
Experiencia laboral	1 un año como motorista
Incorporación a un Colegio Profesional	No necesario

Observaciones

Debe ser capaz de cambiar estilo de manejo cuando sea necesario.

Firma del Ocupante:	Firma del Jefe Inmediato:	Aprobado por el Gerente General:
Fecha -----	Fecha -----	Fecha -----

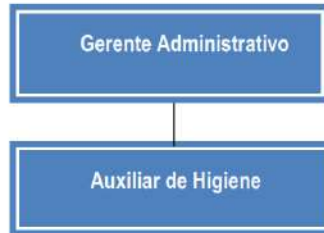
AUXILIAR DE HIGIENE

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I. Identificación del Puesto

Título del puesto	Auxiliar de Higiene
Clasificación	Técnico Operativo
Departamento	Unidad de Servicios Generales
Título del Superior	Gerente Administrativo
Personas en el mismo puesto	2

II. Relación Organizacional



III. Misión

Mantener la limpieza de las instalaciones, materiales y equipos utilizados en el área asignada de acuerdo a las instrucciones que se requieren en el proceso de limpieza en el campo de trabajo.

IV. Dimensión

No. De subordinados		Comentarios
Directos	0	
Indirectos	0	
Total	0	

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

Dimensiones materiales:		Comentarios
Equipos utilizados en el desempeño de las funciones	Material de Aseo	

Sistemas asignados para el logro de sus funciones	Ninguno	Comentarios

V. Relaciones Internas y Externas del Puesto.

Internas

Puesto / Cargo	Motivo	Frecuencia
Gerencia Administrativa	Solicitud de material de aseo	Según Necesidad
Todas las Gerencias, Departamentos y Unidades.	Brindar colaboración de acuerdo a la solicitud	Diario

Externas

Puesto / Cargo	Motivo	Frecuencia
Ninguna	Ninguna	Ninguna

VI. Naturaleza de la Función

Función	Actividades	Resultado
Realización de la limpieza de las instalaciones del área	<ul style="list-style-type: none"> Barrer Trapear Sacudir Desinfectar Lavado de sanitarios Sacar basura 	<ul style="list-style-type: none"> Limpieza optima de las instalaciones del área
Limpieza, esterilización de materiales, ropa e instrumentos utilizados en el área.	Verificación de los Instrumentos	Disponibilidad de ropa e instrumentos limpios para el desempeño de la labor de todos los empleados y afiliados del instituto
Custodia y administra los electrodomésticos y equipos de mantenimiento del instituto.	<ul style="list-style-type: none"> Controlar el material asignado en el área 	Materiales resguardados y administrados de la mejor manera
Otras actividades asignadas por el Jefe Inmediato		
Apoyo en otras actividades que no son funciones directas del puesto del puesto		
Apoya en eventos especiales		

VII. Impacto del cargo en la organización

a. Impacto de las responsabilidades

Impacto de las responsabilidades y funciones del cargo en la institución, actividades más frecuentes del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Informa
--	---

b. Naturaleza de las habilidades

Habilidad Especializada	Oficio elemental (técnico elemental). El cargo requiere de familiaridad con rutinas de trabajo estandarizado y uso de equipos y maquinarias.
Habilidad Humana	Básica. El cargo requiere de habilidades de cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo, incluyendo contactos para dar y recibir información
Habilidad Gerencial	El cargo requiere de habilidades de ejecución de una tarea o de tareas muy específicas en objetivo y contenido con conocimientos limitados de las circunstancias o eventos que lo rodean.

c. Naturaleza de las responsabilidades

Libertad de Actuar
Controlada: El cargo está sujeto a: Instrucciones y rutinas de trabajo establecidas y/o supervisión estrecha.

d. Impacto en los resultados finales

Indirecto
Remoto: Servicios de información, registro o incidentales para ser usados por otros con relación a algún resultado final.

e. Naturaleza de los problemas

Ámbito de Pensamiento	Rutina: rutinas e instrucciones detalladas
Complejidad de Pensamiento	Repetitivo: Situaciones idénticas en los que la solución requiere una simple elección entre cosas aprendidas.

VIII. Competencias

Competencias		
Energía	Control	Atención al detalle
Excelente presentación	Buenas relaciones interpersonales	Pro actividad
Responsable	Colaboradora	Alto sentido de ética

IX. Requisitos**a. Datos Personales**

Edad mínima	Mayor de 18 años en adelante
Edad máxima	50 años
Sexo	Indiferente
Requerimientos especiales	Ninguno
Contraindicaciones medicas	Ninguno

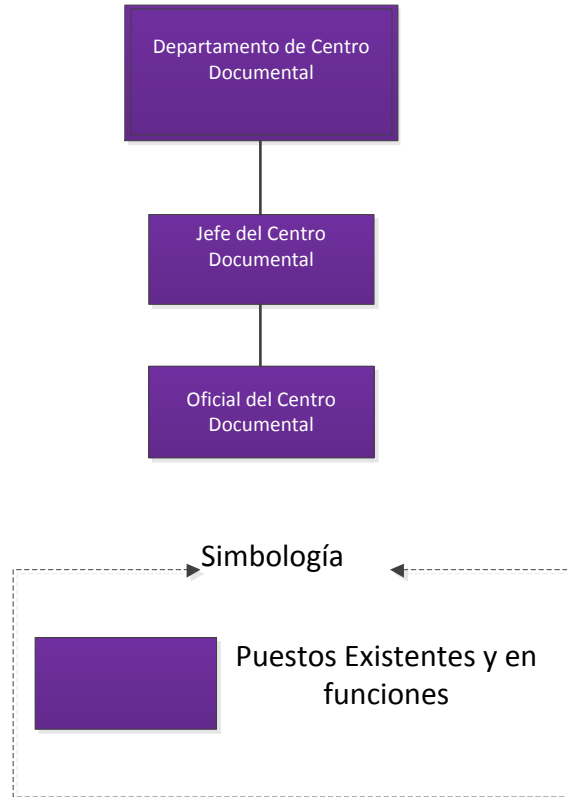
b. Formación Académica

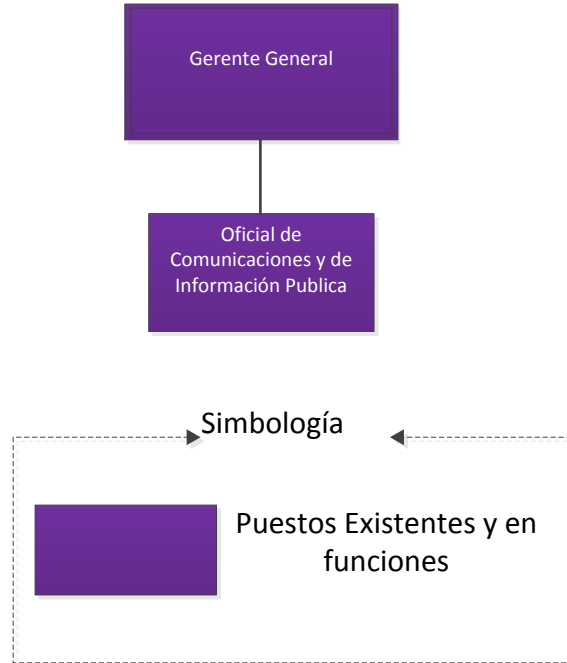
Nivel educativo	Primaria Completa
Otros idiomas	Ninguno
Oficios	Ninguno
Experiencia laboral	No necesaria

Firma del Ocupante:	Firma del Jefe Inmediato:	Aprobado por el Gerente General:
Fecha -----	Fecha -----	Fecha -----

UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN COMUNICACIÓN Y TRANSPARENCIA

ESTRUCTURA ACTUAL DE LOS DEPARTAMENTOS A FUSIONAR

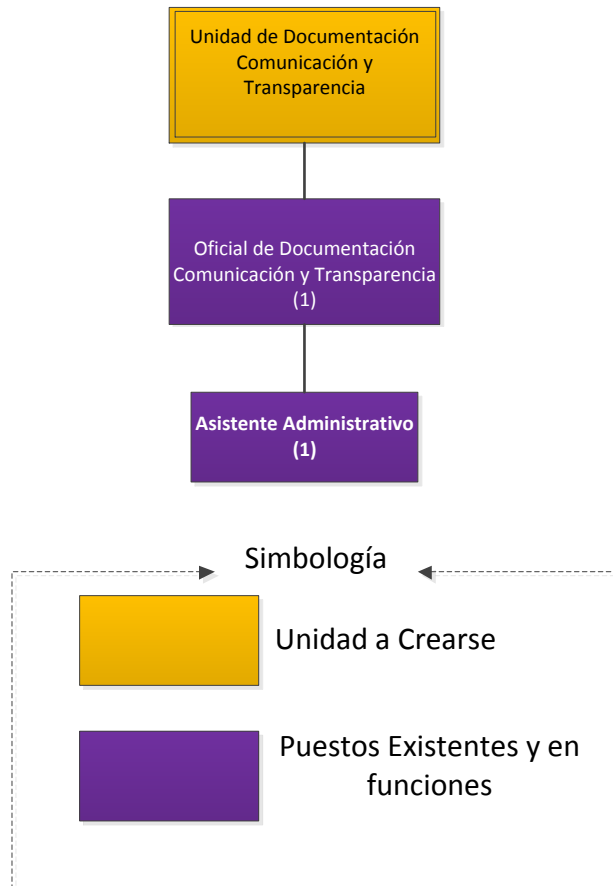




JUSTIFICACION DEL PORQUE SE FUSIONAN ESTOS DOS DEPARTAMENTOS

- A. Actualmente existe dentro de la estructura organizacional del INPREUNAH un departamento Relaciones Públicas y Comunicaciones / IAIP, y un departamento de Centro de Documentación; considerando que la estructura del Instituto no cuenta con una gran cantidad de recurso humano se pretende crear sinergia para con ello obtener una estructura funcional en pro de los intereses del Instituto.
- B. Se propone crear la **Unidad de Documentación Comunicación y Transparencia**, la cual fusionara las funciones desarrolladas por los departamentos de Relaciones Públicas y Comunicaciones / IAIP, y Centro de Documentación, quedando estos integrados en una sola unidad.

ESTRUCTURA PROPUESTA DE LA UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN COMUNICACIÓN Y TRANSPARENCIA



OFICIAL DE DOCUMENTACIÓN COMUNICACIÓN Y TRANSPARENCIA

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I. Identificación del Puesto

Título del puesto	Oficial de Documentación, Comunicación y Transparencia
Clasificación	Administrativo
Departamento	Gerencia Administrativa
Título del Superior	Gerente Administrativo
Personas en el mismo puesto	1

II. Relación Organizacional



III. Misión

Diseñar y aplicar estrategias de comunicación así como el suministro de información pública manteniendo una instancia formal de diálogo, cooperación e intercambio de conocimientos. Además de recibir y organizar la documentación de los afiliados generada en las diferentes unidades.

IV. Dimensión

No. De subordinados		Comentarios
Directos	1	
Indirectos	0	
Total	1	

Magnitud Económica del Cargo		Comentarios
Caja Chica		
Presupuesto Asignado		
Total		

Dimensiones materiales:		Comentarios
Equipos utilizados en el desempeño de las funciones	Computadora	
	Impresora	
	Material de Oficina	

	Herramientas y Útiles de oficina	
	Escalera	

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

V. Relaciones Internas y Externas del Puesto.

Internas

Puesto / Cargo	Motivo	Frecuencia
Gerencia General	<ul style="list-style-type: none"> Préstamo de expedientes de tramites financieros, escrituras, planos 	Mensual
Gerontóloga	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar información relacionada actividades de los jubilados para divulgación 	Cada 2 meses
Gerencia de Prestamos/ Oficial de Préstamos Hipotecarios	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar información de las ventas realizadas para subirla al Portal de Transparencia Préstamo de expedientes hipotecarios y personales. 	1 vez al mes/ Semanal
Asistente de Compras y Bienes Nacionales	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar información de las compras realizadas para subirla al Portal de Transparencia. 	1 vez al mes
Oficial de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de informe de caja chica para subirla al Portal de Transparencia 	1 vez al mes
Oficial de Planificación y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de informe, planes programas y proyectos para subirlo al portal de Transparencia. 	1 vez al mes
Oficial Legal	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Información de nuevas leyes, licitaciones, resoluciones. Préstamo de expedientes hipotecarios y escrituras 	1 vez al mes
Contador General	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de información de Estados Financieros para su publicación 	1 vez al mes
Auditor Interno	<ul style="list-style-type: none"> Préstamo de expedientes de solicitudes de trámites financieros, beneficios, escrituras. 	Semanal
Contador General	<ul style="list-style-type: none"> Préstamo de expedientes de ingresos, egresos y demás información contable 	Mensual
Gerente de Previsión Social	<ul style="list-style-type: none"> Préstamo de expedientes de beneficios, planillas de depuraciones. 	Mensual

Externas

Puesto / Cargo	Motivo	Frecuencia
Empresas de Servicios	Publicaciones de la Gaceta/ Imprentas	Esporádicamente, cada 2 meses
Diseñadores Gráficos	Trabajo y supervisión de diseños	Bimensual
Instituto de Acceso a la Información pública (IAIP)	Envío de informes, capacitaciones	Mensual

Instituciones u Organizaciones	Alianzas estratégicas, convenios	Esporádicamente
Diarios, prensa y medios de comunicación	Solicitud de publicación, atender solicitudes de información	Cada 3 meses

VI. Naturaleza de la Función

Función	Actividades	Resultado
Recepción, archivo, organización, conservación de la documentación.	<ul style="list-style-type: none"> Organización de la documentación escrituras, organizarla en los archivos correspondientes y por categorías. Archivar la documentación Levanta y actualización de inventarios de escrituras en forma digital 	Información resguarda y organizada de manera adecuada, con respaldo.
Préstamo de documentación a las diferentes gerencias, departamentos y unidades	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de la solicitud debidamente firmada Entrega de la documentación 	Documentación entregada de manera educada con su respectivo respaldo.
Depuración de la información	<ul style="list-style-type: none"> Seleccionar la información para depurarla basada en los lineamientos del TSC Realizar el listado correspondiente Firma de carta de depuración por una comisión interdisciplinaria Destrucción de la información depurada Registra y recupera información mediante procesos electrónicos y manuales 	Información depurada, centro documental más organizado
Recepción de Gacetas	<ul style="list-style-type: none"> Organización de las gacetas recibidas 	Gacetas organizadas de forma correcta
Coordinación de empastado de libros	<ul style="list-style-type: none"> Levantamiento de listado por departamento 	Documentación empastada

Editar la revista Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Realización de entrevistas • Tomar la fotografías • Redactar los textos • Conceptualización de diseño 	Revista impresa
Alimentación y renovación del portal de transparencia	<ul style="list-style-type: none"> • Recopilación de la información • Preparación de la información • Subir la información a la web 	Portal de Transparencia actualizado.
Creación de productos comunicacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de trifolios, banner, afiches y otros, fotografía y redacción 	Material impreso
Dar información a las diferentes solicitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de la solicitud • Solicitud al dpto. que corresponda • Dar respuesta a la petición 	Respuesta en el término de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Otras actividades asignadas por el Jefe Inmediato		
Apoyo en otras actividades que no son funciones directas del puesto del puesto		

VII. Impacto del cargo en la organización

a. Impacto de las responsabilidades

Impacto de las responsabilidades y funciones del cargo en la institución, actividades más frecuentes del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Informa • Analiza • Asesora • Interpreta • Propone
---	--

b. Naturaleza de las habilidades

Habilidad Especializada	Especialización madura. El cargo requiere de pericia lograda a través de una larga exposición o una técnica que combina una extensa comprensión de las prácticas y los precedentes involucrados o de teorías y principios científicos o ambos.
--------------------------------	---

Habilidad Humana	Básica. El cargo requiere de habilidades de cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo, incluyendo contactos para dar y recibir información.
Habilidades Gerenciales	El cargo requiere de habilidades de integración o coordinación operacional o conceptual de funciones relativamente homogéneas en naturaleza y objetivos.

c. Naturaleza de las responsabilidades

Libertad de Actuar	
Genéricamente regulada: El cargo está total o parcialmente sujeto a: Prácticas y procedimientos cubiertos por precedentes o políticas muy definidas y/o revisión del supervisor.	

d. Impacto en los resultados finales

Directo	
Compartido: Participa con otros (exceptuando sus subordinados o sus superiores) dentro o fuera de su unidad organizacional en el logro de los resultados finales de la empresa.	
Indirecto	
Contributivo: Servicio de interpretación, asesoramiento o ayuda para ser utilizados por otros al actuar.	

e. Naturaleza de los problemas

Ámbito de Pensamiento	Genéricamente definido: Políticas generales y objetivos finales.
Complejidad de Pensamiento	Interpolativo: Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.

VIII. Competencias

Competencias		
Adaptabilidad	Negociación	Planificación
Asertividad	Organización	Pro actividad
Asumir retos	Orientación al cliente	Resolución de problemas.
Atención al detalle	Impacto e influencia	Sensibilidad organizacional
Automatización	Comunicación oral	Sociabilidad
Capacidad de análisis	Concentración	Tolerancia al estrés
Comunicación escrita	Conocimiento del entorno	Trabajo en equipo
Alto sentido de ética profesional		Impacto e influencia

IX. Requisitos**a. Datos Personales**

Edad mínima	Mayor de 25 años
Edad máxima	60 años
Sexo	Indiferente
Requerimientos especiales	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Contraindicaciones médicas	Ninguno

b. Formación Académica

Nivel Educativo:	Licenciado(a) en cualquiera de las áreas sociales.
Otros idiomas:	Ninguno
Oficios:	Ninguno
Experiencia laboral:	4 años en el ejercicio del campo.
Incorporación a un Colegio Profesional:	No necesario

Observaciones:

El puesto por su naturaleza está expuesto a esfuerzo físico constante.

Firma del Ocupante:	Firma del Jefe Inmediato:	Aprobado por el Gerente General:
Fecha -----	Fecha -----	Fecha -----

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I. Identificación del Puesto

Título del puesto	Asistente Administrativo
Clasificación	Administrativo
Departamento	Documentación, Comunicación y Transparencia
Título del Superior	Oficial de Documentación, Comunicación y Transparencia.
Personas en el mismo puesto	1

II. Relación Organizacional



III. Misión

Suministra, apoya y colabora en las operaciones del área realizando una serie de procedimientos administrativos que garanticen procesos de alta calidad y transparencia.

IV. Dimensión

No. De subordinados		Comentarios
Directos	0	
Indirectos	0	
Total	0	

Magnitud Económica del Cargo		Comentarios
Caja Chica		
Presupuesto Asignado		
Total		

Dimensiones materiales:		Comentarios
Equipos utilizados en el desempeño de las funciones	Computadora	
	Impresora	
	Material de Oficina	
	Herramientas y Útiles de oficina	
	Escalera	

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

V. Relaciones Internas y Externas del Puesto

Internas

Puesto / Cargo	Motivo	Frecuencia
Gerencia General	<ul style="list-style-type: none"> Préstamo de expedientes de tramites financieros, escrituras, planos 	Mensual
Gerontóloga	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar información relacionada a actividades de los jubilados para divulgación 	Cada 2 meses
Gerencia de Prestamos/ Oficial de Préstamos Hipotecarios	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar información de las ventas realizadas para subirla al portal de transparencia Préstamo de expedientes hipotecarios y personales. 	1 vez al mes/ Semanal
Asistente de Compras y Bienes Nacionales	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar información de las compras realizadas para subirla al portal de transparencia. 	1 vez al mes
Oficial de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Informe de caja chica para subirla al portal de transparencia 	1 vez al mes
Oficial de Planificación y Presupuesto	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Informe, planes programas y proyectos para subirlo al portal de transparencia. 	1 vez al mes
Oficial Legal	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de información de nuevas leyes, licitaciones, resoluciones. Préstamo de expedientes hipotecarios y escrituras 	1 vez al mes
Contador General	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de información de estados financieros para su publicación 	1 vez al mes
Auditor Interno	<ul style="list-style-type: none"> Préstamo de expedientes de solicitudes de trámites financieros, beneficios, escrituras. 	Semanal
Contador General	<ul style="list-style-type: none"> Préstamo de expedientes de ingresos, egresos y demás información contable 	Mensual
Gerente de Previsión Social	<ul style="list-style-type: none"> Préstamo de expedientes de beneficios, planillas de depuraciones. 	Mensual

Externas

Puesto / Cargo	Motivo	Frecuencia
Empresas de Servicios	Publicaciones de la Gaceta/ Imprentas	Esporádicamente, cada 2 meses
Diseñadores Gráficos	Trabajo y supervisión de diseños	Bimensual
Instituto de Acceso a la	Envío de informes, capacitaciones	Mensual

Información pública (IAIP)		
Instituciones u Organizaciones	Alianzas estratégicas, convenios	Esporádicamente
Diarios, prensa y Medios de comunicación	Solicitud de publicación, atender solicitudes de información	Cada 3 meses

VI. Naturaleza de la Función

Función	Actividades	Resultado
Creación organización y archivo de nuevos expedientes de afiliados activos.	<ul style="list-style-type: none"> Creación de carpetas conteniendo la información respectiva del afiliado activo 	Archivos de nuevas afiliaciones y designaciones de beneficiarios archivadas de manera adecuada
Organizar y archivar préstamos hipotecarios cancelados.	<ul style="list-style-type: none"> Organización de préstamos hipotecarios cancelados en archivos destinados únicamente para ese fin 	Préstamos hipotecarios organizados y debidamente archivados
Recepción, archivo, organización conservación de la documentación de las diferentes unidades y de préstamos personales	<ul style="list-style-type: none"> Organización de la documentación escrituras, organizarla en los archivos correspondientes y por categorías. Actualización de inventarios de escrituras en forma digital Archivar las solicitudes de préstamos personales en los expedientes correspondientes a cada afiliado 	Información resguardada y organizada de manera adecuada
Préstamo de documentación a las diferentes autoridades, departamentos, unidades	<ul style="list-style-type: none"> Recepción de la solicitud debidamente firmada Entrega de la documentación 	Documentación entregada de manera educada con su respectivo respaldo.
Coadyuvar en la depuración de la información	<ul style="list-style-type: none"> Seleccionar la información para depurarla basada en los lineamientos del TSC Realizar el listado correspondiente Firma de carta de depuración por una comisión Interdisciplinaria Destrucción de la información depurada 	Información depurada, centro documental más organizado
Recepción de Gacetas	<ul style="list-style-type: none"> Organización de las gacetas recibidas 	Gacetas organizadas de forma correcta
Colaborar en el empastado de libros	<ul style="list-style-type: none"> Levantamiento de listado por departamento 	Documentación empastada
Colaborar en editar la revista institucional	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en la realización de entrevistas Tomar las fotografías Redactar los textos 	Revista Impresa

	<ul style="list-style-type: none"> • Conceptualización de diseño 	
Asistir en subir y optimar la información del portal de transparencia	<ul style="list-style-type: none"> • Recopilación de la Información • Preparación de la información • Subir la información a la web 	Portal de transparencia actualizado.
Asistir en la creación de productos comunicacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Redacción de trifolios, banner, afiches y otros, fotografía y redacción 	Material impreso
Dar información a las diferentes solicitudes	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de la solicitud • Solicitud al dpto. que corresponda • Dar respuesta a la petición 	Respuesta en el término de la ley de transparencia y acceso a la información pública.
Otras actividades asignadas por el jefe inmediato		
Apoyo en otras actividades que no son funciones directas del puesto del puesto		

VII. Impacto del cargo en la organización

a. Impacto de las responsabilidades

Impacto de las responsabilidades y funciones del cargo en la institución, actividades más frecuentes del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Informa • Analiza • Propone
--	---

b. Naturaleza de las habilidades

Habilidad Especializada	Oficio (técnico). El cargo requiere de pericia en procedimientos y sistemas que pueden incluir destrezas en el uso de equipos especializados.
Habilidad Humana	Básica. El cargo requiere de habilidades de cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo, incluyendo contactos para dar y recibir información.
Habilidades Gerenciales	El cargo requiere de habilidades de integración o coordinación operacional o conceptual de funciones relativamente homogéneas en naturaleza y objetivos.

c. Naturaleza de las responsabilidades

Libertad de Actuar
Genéricamente regulada: El cargo está total o parcialmente sujeto a: Prácticas y procedimientos cubiertos por precedentes o políticas muy definidas y/o revisión del supervisor.

d. Impacto en los resultados finales

Directo
Compartido: Participa con otros (exceptuando sus subordinados o sus superiores) dentro o fuera de su unidad organizacional en el logro de los resultados finales de la empresa.

Indirecto
Remoto: Servicios de información, registro o incidentales para ser usados por otros con relación algún resultado final.

e. Naturaleza de los problemas

Ámbito de Pensamiento	Genéricamente definido: Políticas generales y objetivos finales.
Complejidad de Pensamiento	Interpolativo: Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.

VIII. Competencias

Competencias		
Adaptabilidad	Negociación	Planificación
Control	Organización	Pro actividad
Asumir retos	Orientación al cliente	Resolución de problemas.
Atención al detalle	Impacto e influencia	Sensibilidad organizacional
Automatización	Comunicación oral y escrita	Sociabilidad
Capacidad de análisis	Concentración	Tolerancia al estrés
	Creatividad	Perseverancia
Comunicación escrita	Conocimiento del entorno	Trabajo en equipo
Alto sentido de ética profesional		Impacto e influencia

IX. Requisitos**a. Datos Personales**

Edad mínima	Mayor de 25 años
Edad máxima	50 años
Sexo	Indiferente
Requerimientos especiales	Ninguno
Contraindicaciones medicas	Ninguno

b. Formación Académica

Nivel educativo	Pasante de cualquiera de las Áreas Sociales
Otros idiomas	Ninguno
Oficios	Ninguno
Experiencia laboral	3 años en el ejercicio del campo, en puestos similares, experiencia comprobada
Incorporación a un Colegio Profesional	No necesario

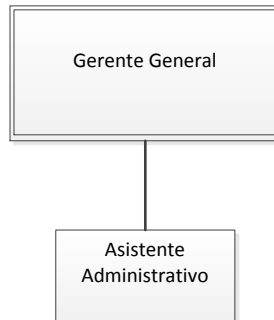
Observaciones:

El puesto por su naturaleza está expuesto a ambientes de trabajo con esfuerzo físico.

Firma del Ocupante:	Firma del Jefe Inmediato:	Aprobado por el Gerente General:
Fecha -----	Fecha -----	Fecha -----

UNIDAD DE COMPRAS Y BIENES NACIONALES

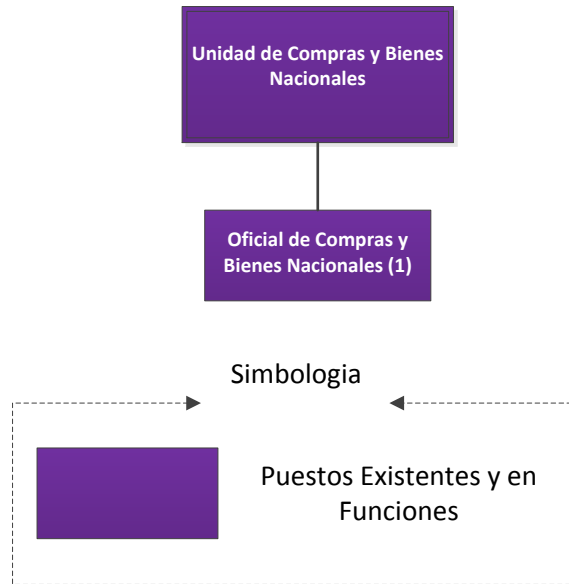
ESTRUCTURA ACTUAL DE LA UNIDAD DE COMPRAS Y BIENES NACIONALES



JUSTIFICACION DEL PORQUE SE CAMBIO EL NOMBRE A ESTE DEPARTAMENTO

- A. Actualmente a esta unidad se le denomina departamento de Asistencia Administrativa; pero al hacer un análisis de las funciones desarrolladas por este departamento se concluyó que estas funciones están orientadas a funciones que competen a un departamento o unidad de compras, ejecutando al mismo tiempo funciones propias de una unidad de Bienes Nacionales, por lo que el nombre actual no tiene relación alguna con las funciones que este departamento ejecuta.
- B. Se propone cambiar el nombre de este departamento a **Unidad de Compras y Bienes Nacionales**, ya que esta denominación es congruente con las funciones que esta unidad ejecuta.

ESTRUCTURA PROPUESTA DE LA UNIDAD DE COMPRAS Y BIENES NACIONALES



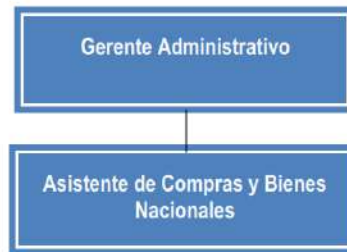
ASISTENTE DE COMPRAS Y BIENES NACIONALES

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I. Identificación del Puesto

Título del puesto	Asistente de Compras y Bienes Nacionales
Clasificación	Administrativo
Departamento	Compras y Bienes Nacionales
Título del Superior	Gerente Administrativo
Personas en el mismo puesto	1

II. Relación Organizacional



III. Misión

Adquirir productos de calidad necesarios y justificados que cumplan con los requerimientos de calidad, manejando un enfoque de reducción de costos en el tiempo a través de procesos transparentes que generen una satisfacción en el usuario y optimización del presupuesto, además de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades encaminadas a identificar, registrar y actualizar los bienes muebles e inmuebles del instituto, en conjunción con los intereses institucionales y la normativa legal vigente.

IV. Dimensión

No. De subordinados		Comentarios
Directos	0	
Indirectos	0	
Total	0	

Magnitud Económica del Cargo		Comentarios
Caja Chica		
Presupuesto Asignado		
Total		

Dimensiones materiales:		Comentarios
Equipos utilizados en el desempeño de las funciones	Computadora	
	Impresora	
	Material de Oficina	
	Herramientas y Útiles de oficina	
	Escalera	

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

V. Relaciones Internas y Externas del Puesto.

Internas

Puesto / Cargo	Motivo	Frecuencia
Todas las Gerencias y Unidades del instituto	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de Material Para efecto de actualización de Bienes. Apoyo logístico 	Diaria/Anual
Oficial de Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> Entregar documentación varia para realizar desembolsos 	Semanal
Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de solicitudes de almacén Entrega de órdenes de pago Consultas de cuentas y o/p 	Mensual
Unidad de Auditoría	<ul style="list-style-type: none"> Levantamiento de Inventario 	Mensual / Esporádico
Gerente de Préstamos	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de retención de ISV a aseguradoras 	Esporádico
Oficial de Documentación, Comunicación y Transparencia	<ul style="list-style-type: none"> Informar cada mes sobre los gastos pagos y compras realizadas para que lo suba al portal de transparencia del Instituto 	Portal de transparencia actualizado con la información proporcionada

Externas

Puesto / Cargo	Motivo	Frecuencia
Proveedores diversos /casas comerciales	<ul style="list-style-type: none"> Compra de material y equipo 	Diaria
ONCAE	<ul style="list-style-type: none"> Políticas de adquisiciones y licitaciones 	Mensual
Dirección General de Bienes Nacionales	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar procesos de descargo Registro de Bienes Altas Bajas transferencias de bienes e informes 	Semestral
Tribunal Superior de Cuentas	<ul style="list-style-type: none"> Realización de Procesos de Descargo Informe 	Semestral/Eventual
DEI	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de documentación , ingreso compras en el sistema , consultas 	Mensual

VI. Naturaleza de la Función

Función	Actividades	Resultado
Planificación y realización de compras	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el plan anual de compras • Realización del análisis de las necesidades • Verificar las descripciones de los materiales, equipos y/o servicios solicitados a través de la Solicitud de Compras • Analizar y evaluar las ofertas de los proveedores • Elegir la oferta más conveniente • Realizar el proceso de compra • Realizar el seguimiento de la recepción del pedido 	Cumplir y suplir con las necesidades
Actualización de inventario de bienes de cada dependencia.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el inventario, actualizarlo e ingresarlo al sistema SIAFI. • Revisión física de bienes en mal estado • Realizar inventario de los bienes de descargo 	Inventario actualizado para hacer descargo general a nivel de institución
Realizar descargas de bienes en mal estado	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de solicitudes de descargo de bienes en mal estado 	Extender actas de descargo al responsable de la unidad
Gestionar los viáticos a los empleados	<ul style="list-style-type: none"> • Impulsar la orden de pago. • Llenar el formulario de anticipo de viáticos de acuerdo al reglamento interno de viáticos. 	Transparencia en la gestión de viáticos
Llevar control de entrada y salida por cada artículo que se encuentra en el almacén.	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar y registrar todos los movimientos de entradas y salidas de almacén. • Mantener un flujo continuo en el almacén, compras, cotizaciones, entradas y salidas. • Entregar informe mensual de las entradas y salidas del almacén • Verificar fechas de vencimiento de aquellos artículos percederos. 	Control de entradas y salidas administrado y organizado de manera correcta y efectiva.

	<ul style="list-style-type: none"> Entrega y recepción de requisiciones, entrega de material a los empleados que lo soliciten. 	
Realizar el informe anual de compras	Ingresar las compras realizadas en el año al sistema de la Dirección Ejecutiva de Ingresos (DEI)	Informe realizado y subido al sistema
Elaboración de Órdenes de pago	Realizar pagos de servicios básicos, servicios prestados, viáticos y demás gastos que surjan	Órdenes de pago efectuadas para mantener al día los compromisos del instituto
Colaborar en la elaboración del anteproyecto del plan operativo anual y presupuesto.	Brindar información al Gerente Administrativo de todo lo referente a compras y bienes nacionales para que se incorpore en el PEI-y POA-presupuesto	Información incorporada en el PEI-POA presupuesto
Otras actividades asignadas por el Jefe Inmediato		
Apoyo en otras actividades que no son funciones directas del puesto del puesto		
<ul style="list-style-type: none"> Apoyo para envío de paquetes a los regionales, consultas de órdenes de pagos en caso de haber alguna duda. Apoya en el mantenimiento del edificio y demás, a las luces, aires, paredes, cisterna Apoyo en solicitar personal si se requiere para reparar mobiliario y equipo y otros si es necesario. 		

VII. Impacto del cargo en la organización

a. Impacto de las responsabilidades

Impacto de las responsabilidades y funciones del cargo en la institución, actividades más frecuentes del cargo	<ul style="list-style-type: none"> Informa Analiza Propone Decide
--	---

b. Naturaleza de las habilidades

Habilidad Especializada	Especialización básica. El cargo requiere de suficiencia en una técnica que requiera tanto la comprensión de las prácticas y precedentes involucrados o de teorías y principios científicos o ambos.
Habilidad Humana	Importantes. El cargo requiere de habilidades para comprender e influir sobre las personas que son importantes para alcanzar los objetivos del puesto, induciendo a otros a la acción o la comprensión.
Habilidades Gerenciales	El cargo requiere de habilidades de integración y coordinación operacional o conceptual de actividades y funciones heterogéneas en naturaleza y objetivos.

c. Naturaleza de las responsabilidades

Libertad de Actuar
Genéricamente regulada: El cargo está total o parcialmente sujeto a: Prácticas y procedimientos cubiertos por precedentes o políticas muy definidas y/o revisión del supervisor.

d. Impacto en los resultados finales

Directo
Compartido: Participa con otros (exceptuando sus subordinados o sus superiores) dentro o fuera de su unidad organizacional en el logro de los resultados finales de la empresa.
Indirecto
Remoto: Servicios de información, registro o incidentales para ser usados por otros con relación algún resultado final.

e. Naturaleza de los problemas

Ámbito de Pensamiento	Estandarizada: El cargo está total o parcialmente sujeto a: prácticas y procedimientos estandarizados y/o instrucciones generales de trabajo y/o a supervisión sobre el avance del trabajo y sus resultados.
Complejidad de Pensamiento	Interpolativo: Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.

VIII. Competencias

Competencias		
Adaptabilidad	Negociación	Planificación
Control	Organización	Pro actividad
Automatización	Orientación al cliente	Resolución de problemas.
Capacidad de análisis	Comunicación oral y escrita	Sensibilidad organizacional
Alto sentido de ética profesional	Concentración	Sociabilidad
Trabajo en equipo	Conocimiento del entorno	Tolerancia al estrés
	Impacto e influencia	Perseverancia

IX. Requisitos

a. Datos Personales

Edad mínima	Mayor de 25 años
Edad máxima	50 años
Sexo	Indiferente

Requerimientos especiales	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la normativa relacionadas al cargo de leyes vigentes en el país • Normas emitidas por la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Honduras (ONCAE). Manual de Compras Menores de ONCAE. • Manual de Normas y Procedimientos para el Descargo de Bienes Muebles para el Estado
Contraindicaciones médicas	Ninguno

b. Formación Académica

Nivel educativo:	Licenciatura en las áreas de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables
Otros idiomas:	Ninguno
Oficios:	Ninguno
Experiencia laboral:	3 años en puestos similares, Experiencia comprobada
Incorporación a un Colegio Profesional	No necesario

Observaciones:

El puesto por su naturaleza está expuesto a ambientes de trabajo con esfuerzo físico.

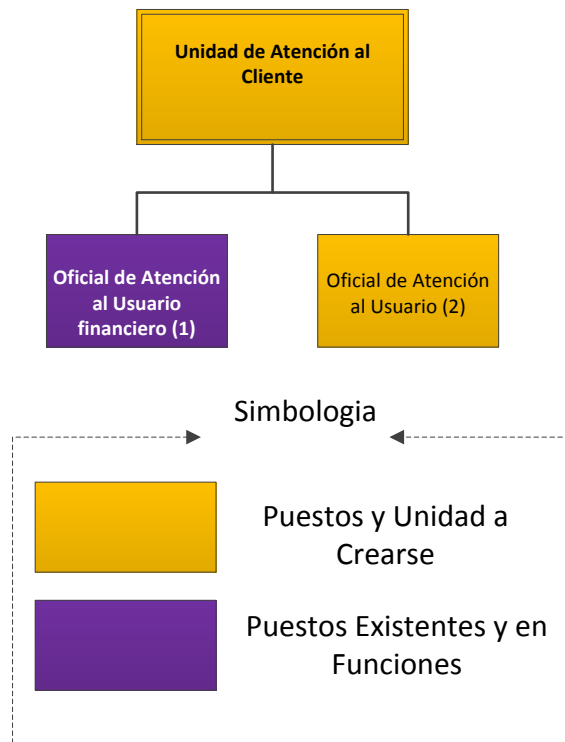
Firma del Ocupante:	Firma del Jefe Inmediato:	Aprobado por el Gerente General:
Fecha -----	Fecha -----	Fecha -----

UNIDAD DE ATENCIÓN AL CLIENTE

JUSTIFICACION DEL PORQUE SE CREA ESTA NUEVA UNIDAD

- A. Actualmente existe dentro de la estructura organizacional del INPREUNAH la Unidad de Atención al Usuario Financiero, sin embargo la ley establece que será de obligatorio cumplimiento para las Instituciones Supervisadas tener un Oficial de Atención al Usuario Financiero que estará encargado de velar por la implementación y cumplimiento de todos los procesos y procedimientos que sustenten el sistema de atención al usuario financiero de la institución supervisada; de lo anterior se concluye que no es necesario que exista una unidad exclusiva para el desarrollo de esta actividad.
- B. Se propone crear la **Unidad de Atención al Cliente**, conformada por dos Oficiales de Atención al Usuario y el Oficial de Atención al Usuario Financiero, que tendrá como finalidad descongestionar la afluencia de usuarios en las diferentes unidades del Instituto por consultas de trámites, solicitudes y otros servicios afines; cumpliendo al mismo tiempo con las funciones establecidas para el Oficial de Atención al Usuario Financiero; logrando con ello brindar un servicio de excelencia a los usuarios del Instituto, que es el objetivo que se persigue con esta propuesta de reestructuración.

ESTRUCTURA PROPUESTA DE LA UNIDAD DE ATENCIÓN AL CLIENTE



OFICIAL DE ATENCIÓN AL USUARIO

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I. Identificación del Puesto

Título del puesto	Oficial de Atención al Usuario
Clasificación	Administrativo
Departamento	Unidad de Atención al Cliente
Título del Superior	Gerencia Administrativa
Personas en el mismo puesto	1

II. Relación Organizacional



III. Misión

Tutelar los derechos e intereses de los usuarios en relación a los servicios prestados por el INPREUNAH; manteniendo un contacto directo con los mismos, para poder detectar y satisfacer inmediatamente sus necesidades, realizando una gestión conforme a los principios de la buena fe, equidad y confianza recíproca, para así dar respuestas expeditas y precisas a los usuarios del sistema.

IV. Dimensión

No. De subordinados		Comentarios
Directos	0	
Indirectos	0	
Total	0	

Magnitud Económica del Cargo		Comentarios
Caja Chica		
Presupuesto Asignado		
Total		

Dimensiones materiales:		Comentarios
Equipos utilizados en el desempeño de las funciones	Computadora	
	Impresora	
	Material y mobiliario de Oficina	
	Libro de quejas	

Sistemas asignados para el logro de sus funciones		Comentarios
	MS Office	
	Sistema ISIS	

V. Relaciones Internas y Externas del Puesto.

Internas

Puesto / Cargo	Motivo	Frecuencia
Unidad de Asesoría Legal	Consulta y respuesta a los reclamos presentados por los usuarios.	Esporádico
Unidad de Préstamos Hipotecarios	Consultas de trámites, estados de cuenta o cualquier otra consulta de los afiliados.	De 1 a 2 veces por semana
Unidad de Préstamos Personales	Consultas de trámites y quejas de los afiliados, estados de cuenta.	De 3 a 5 veces por semana
Gerencia TIC	Solicitar colaboración de soporte técnico	Esporádico
Unidad de Auditoría Interna	Remisión de información solicitada	Mensual
Unidad de Cumplimiento y Riesgo	Control Interno	Diario
Con todas las áreas que tengan atención al afiliado.	Atención y consultas.	

Externas

Puesto / Cargo	Motivo	Frecuencia
Con todos los usuarios del instituto.	Brindar y recibir información y documentación.	Diario

VI. Naturaleza de la Función

Función	Actividades	Resultado
Ser el enlace de comunicación entre las necesidades de los clientes y las áreas del instituto que las satisfacen.	Dar seguimiento a las actuaciones y gestiones realizadas por las áreas encargadas de proporcionar respuesta a lo solicitado por los usuarios.	Asegurar una respuesta satisfactoria al usuario.
Instruir a los usuarios que solicitan información relativa al instituto y sus servicios.	<ul style="list-style-type: none"> Informar a los usuarios sobre las nuevas disposiciones de préstamos personales que tiene el INPREUNAH. Informar a los usuarios sobre los proyectos que tiene el Instituto con 	Brindar al usuario, información útil, veraz y confiable.

	<p>los cuales pueden ser beneficiados.</p> <ul style="list-style-type: none"> Orientar al usuario sobre las solicitudes presentadas, indicándoles a que área avocarse. 	
Aplicar estrategias de prevención de conflictos con los clientes.	Brindar a los usuarios una atención servicial y afable proporcionándoles información eficaz y eficiente.	Mantener una relación armonizada entre los usuarios y el instituto.
Recepción de quejas/reclamaciones y su tramitación hasta darlas por cerradas satisfactoriamente.	Darle seguimiento a las quejas/reclamos, conforme a lo establecido en los reglamentos y normas internas y externas.	Dar respuestas en tiempo y forma a los usuarios conforme a la normativa.
Recepción de las solicitudes de servicios que desea obtener el usuario.	<ul style="list-style-type: none"> Constar que la información contenida en las solicitudes de préstamos sea veraz y confiable. Remitir para análisis todas las solicitudes que cumplan los requisitos para su presentación. Redactar constancias, notas y otros. 	Agilizar el trámite de solicitud para dar respuestas oportunas a los usuarios.
Llevar un registro de las solicitudes de préstamos que ingresan a la Unidad.	<ul style="list-style-type: none"> Organizar las solicitudes por orden de ingreso. Expedir las fotocopias necesarias para la tramitación de los préstamos. 	Control en las solicitudes de préstamos ingresadas.
Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las solicitadas por su superior jerárquico.		
Apoyo en actividades que no son funciones directas del puesto		
Coadyuvar esfuerzos con el Oficial de Atención al Usuario Financiero para el desarrollo de las actividades propias del puesto.		

VII. Impacto del cargo en la organización

a. Impacto de las responsabilidades

Impacto de las responsabilidades y funciones del cargo en la institución, actividades más frecuentes del cargo	<ul style="list-style-type: none"> * Informa * Analiza * Asesora * Interpreta * Propone
--	--

b. Naturaleza de las habilidades

Habilidad Especializada	Básica: El cargo requiere de conocimientos e instrucciones básicas de lectura, escritura y/o habilidad en cálculos elementales, además de instrucción para la ejecución de actividades respectivas o tareas rutinarias de oficina que pueden involucrar el uso de herramientas comunes y maquinarias estandarizadas con un único propósito.
Habilidad Humana	Básica: El cargo requiere de habilidades de cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo, incluyendo contactos para dar y recibir información.
Habilidades Gerenciales	El cargo requiere de habilidades de ejecución y/o supervisión de una actividad o actividades específicas en cuanto a objetivos y contenido con apropiados conocimientos de las actividades relacionadas.

c. Naturaleza de las responsabilidades

Libertad de Actuar
Genéricamente regulada: El cargo está total o parcialmente sujeto a: Prácticas y procedimientos cubiertos por precedentes o políticas muy definidas y/o revisión del supervisor.

d. Impacto en los resultados finales

Directo
Compartido: Participa con otros (exceptuado sus subordinados o sus superiores) dentro o fuera de su unidad organizacional en el logro de los resultados finales de la empresa.
Indirecto
Contributivo: Servicio de interpretación, asesoramiento o ayuda para ser utilizados por otros al actuar.

e. Naturaleza de los problemas

Ámbito de Pensamiento	Semi rutina: procedimientos y precedentes algo diversificados.
Complejidad de Pensamiento	Interpolativo: Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.

VIII. Competencias

Competencias		
Control	Negociación	Adaptabilidad
Automotivación	Tolerancia al estrés	Energía
Comunicación escrito y oral	Conocimientos Contables	Trabajo en equipo
Concentración	Perseverancia	Toma de decisiones
Asertividad	Organización	Persuasión
Atención al detalle	Planificación	Ética
Atención personal	Proactividad	Confiability
Automatización	Dirección	Confidencialidad
Capacidad de análisis	Resolución de Problemas	Conocimiento del entorno
Pro actividad	Sensibilidad organizacional	Amabilidad
Equidad	Sociabilidad	

IX. Requisitos**a. Datos Personales**

Edad mínima	Mayor de 25 años
Edad máxima	55 años
Sexo	Indiferente
Requerimientos especiales	Estar en el ejercicio de sus derechos ciudadanos y no tener o haber tenido cuentas pendientes con el Estado, ser de reconocida solvencia moral y comprobada rectitud y honradez.
Contraindicaciones medicas	Ninguno

b. Formación Académica

Nivel educativo	Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas y Contables, Sociales o carreras afines.
Otros idiomas	Ninguno
Oficios	Ninguno
Experiencia laboral	

Observaciones:

Firma del Ocupante:	Firma del Jefe Inmediato:	Aprobado por Gerencia General:
Fecha -----	Fecha -----	Fecha -----

OFICIAL DE ATENCIÓN AL USUARIO FINANCIERO

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I. Identificación del Puesto

Título del puesto	Oficial de Atención al Usuario Financiero
Clasificación	Administrativo
Departamento	Unidad de Atención al Cliente
Título del Superior	Gerencia Administrativa
Personas en el mismo puesto	1

II. Relación Organizacional



III. Misión

Velar por la implementación y cumplimiento de todos los procesos y procedimientos que sustenten el sistema de atención al usuario financiero del INPREUNAH, coordinando con la Gerencia Administrativa, los mecanismos y acciones, que deberán implementarse para el adecuado funcionamiento del sistema de atención al usuario financiero, sirviendo al mismo tiempo de enlace directo con la CNBS.

IV. Dimensión

No. De subordinados		Comentarios
Directos	0	
Indirectos	0	
Total	0	

Magnitud Económica del Cargo		Comentarios
Caja Chica		
Presupuesto Asignado		
Total		

Dimensiones materiales:		Comentarios
Equipos utilizados en el desempeño de las funciones	Computadora	
	Impresora	
	Material y mobiliario de Oficina	
	Libro de quejas	

Sistemas asignados para el logro de sus funciones		Comentarios
	MS Office	
	Sistema ISIS	

V. Relaciones Internas y Externas del Puesto.

Internas

Puesto / Cargo	Motivo	Frecuencia
Unidad de Asesoría Legal	Consulta y respuesta a los reclamos presentados por los usuarios.	Esporádico
Unidad de Préstamos Hipotecarios	Consultas de trámites, estados de cuenta o cualquier otra consulta de los afiliados.	De 1 a 2 veces por semana
Unidad de Préstamos Personales	Consultas de trámites y quejas de los afiliados, estados de cuenta.	De 3 a 5 veces por semana
Gerencia TIC	Solicitar colaboración en subir información a la plataforma de la CNBS	mensual
Con todas las áreas que tengan atención al afiliado.	Atención y consultas.	

Externas

Puesto / Cargo	Motivo	Frecuencia
Comisión Nacional de Bancos y Seguros (CNBS)	Envío de información mensual de reclamos	Mensual
Dirección de Protección al Usuario Financiero (DPUF)	Consultas, información, capacitaciones.	Regular

VI. Naturaleza de la Función

Función	Actividades	Resultado
Asegurar la implementación y el cumplimiento de las normas vigentes en materia de protección al usuario financiero, transparencia financiera, gobierno corporativo, atención al usuario financiero y demás disposiciones relacionadas establecidas por la Comisión.	<ul style="list-style-type: none"> Estudio, análisis y actualización de toda la normativa vigente en materia de protección al usuario financiero. Realizar en el desenvolvimiento de sus actividades todas las indicaciones señaladas en las normas vigentes en materia de 	Cumplir con la normativa establecida por la CNBS.

	protección al usuario financiero, establecidas por la CNBS.	
Velar porque el INPREUNAH cuente con áreas de atención de reclamos debidamente señalizadas, equipada con material informativo y enlazado a los respectivos sistemas de comunicación para dar trámite a las consultas, quejas o peticiones de los usuarios financieros.	<ul style="list-style-type: none"> Mantener y contar en el área de atención al usuario financiero con la debida señalización, material informativo suficiente y enlazado a los respectivos sistemas de comunicación, brindando así un eficiente servicio a los usuarios. Asegurarse que el instituto, tenga a la vista formularios de hojas de reclamo de las instituciones supervisadas, accesible al público en general en forma manual o electrónica. 	Ofrecer un servicio de excelencia en materia de consultas, quejas o peticiones de los usuarios financieros.
Recibir y tramitar las quejas y/o reclamos que presenten los usuarios financieros.	Cumplir con el procedimiento establecido por la CNBS para dar respuesta a las quejas y/o reclamos presentados por los usuarios financieros.	Responder en tiempo y forma.
Desarrollar un sistema que permita un adecuado registro de los reclamos, la gestión de los mismos hasta su resolución.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar un manual del sistema de atención al usuario, el cual deberá contener los elementos mínimos determinados en el artículo 19 inciso 1), de la Resolución GE No. 1768/12-11-2012 de la CNBS. Elaborar un código de buenas prácticas para la atención de los usuarios financieros, conteniendo las políticas diseñadas por la institución supervisada, para con ello brindar información y atención adecuada al usuario de conformidad con las normas vigentes. 	Coordinar con las demás áreas del Instituto la implementación de las políticas y procedimientos para el funcionamiento del sistema de atención al usuario financiero y su debido cumplimiento.
Servir de enlace entre el instituto y la CNBS.	Recibir y dar respuesta a las comunicaciones que reciba de la CNBS en el tiempo requerido.	Cumplir con lo estipulado en la normativa en el plazo establecido.
Reportar a la CNBS un informe anual, suscrito por el Representante Legal de la institución, referido al funcionamiento del sistema de	Elaborar informe que incluirá, el cumplimiento del plan de trabajo, información agregada de las reclamaciones tramitadas, los	Remisión de informe anual, cumpliendo con lo normado por la CNBS.

atención al usuario financiero, conforme a lo establecido en la normativa de la CNBS.	tiempos promedios de respuesta y sus resoluciones, así como las capacitaciones recibidas.	
Proporcionar a la CNBS cuando está lo requiera toda la información necesaria para la atención de los reclamos que sean presentados a la Comisión.	Recopilar información suficiente y pertinente para agilizar la presentación de los descargos que solicitarán.	Responder de manera eficiente y diligente a lo solicitado.
Proporcionar a la CNBS el reporte mensual de la gestión de reclamos, en los términos y plazos establecidos en la Resolución GE No. 1768/12-11-2012 de la CNBS	<ul style="list-style-type: none"> El instituto entregará a la CNBS, la información relativa a los reclamos presentados por los usuarios financieros, los primeros 10 días de cada mes. Entregará además los reclamos resueltos por el Instituto durante el mes inmediato anterior al mismo. 	Cumplir con los plazos en tiempo y forma.
Revisar periódicamente la información contenida en el libro de quejas como herramienta complementaria a su labor.	Elaborar informes donde se propongan ante la Junta directiva, acciones de mejora con relación a la calidad de servicio que brinda el instituto a los usuarios financieros.	Excelencia en el servicio.
Colaborar de manera directa en las funciones asignadas a la Unidad de Atención al Cliente.	Trabajar de manera conjunta en la realización de las actividades desarrolladas por la Unidad de Atención al Cliente.	Optimizar el servicio brindado por el recurso humano que conforma la Unidad de Atención al Cliente.
Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las asignadas por su superior jerárquico.		
Apoyo en actividades que no son funciones directas del puesto		

VII. Impacto del cargo en la organización

a. Impacto de las responsabilidades

Impacto de las responsabilidades y funciones del cargo en la institución, actividades más frecuentes del cargo	<ul style="list-style-type: none"> * Informa * Analiza * Asesora * Interpreta * Propone
---	--

b. Naturaleza de las habilidades

Habilidad Especializada	Básica: El cargo requiere de conocimientos e instrucciones básicas de lectura, escritura y/o habilidad en cálculos elementales, además de instrucción para la ejecución de actividades respectivas o tareas rutinarias de oficina que pueden involucrar el uso de herramientas comunes y maquinarias estandarizadas con un único propósito.
Habilidad Humana	Básica: El cargo requiere de habilidades de cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo, incluyendo contactos para dar y recibir información.
Habilidades Gerenciales	El cargo requiere de habilidades de ejecución y/o supervisión de una actividad o actividades específicas en cuanto a objetivos y contenido con apropiados conocimientos de las actividades relacionadas.

c. Naturaleza de las responsabilidades

Libertad de Actuar
Genéricamente regulada: El cargo está total o parcialmente sujeto a: Prácticas y procedimientos cubiertos por precedentes o políticas muy definidas y/o revisión del supervisor.

d. Impacto en los resultados finales

Directo
Compartido: Participa con otros (exceptuado sus subordinados o sus superiores) dentro o fuera de su unidad organizacional en el logro de los resultados finales de la empresa.
Indirecto
Contributivo: Servicio de interpretación, asesoramiento o ayuda para ser utilizados por otros al actuar.

e. Naturaleza de los problemas

Ámbito de Pensamiento	Semi rutina: procedimientos y precedentes algo diversificados.
Complejidad de Pensamiento	Interpolativo: Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.

VIII. Competencias

Competencias		
Control	Negociación	Adaptabilidad
Automotivación	Tolerancia al estrés	Energía
Comunicación escrito y oral	Conocimientos Contables	Trabajo en equipo
Concentración	Perseverancia	Toma de decisiones
Asertividad	Organización	Persuasión
Atención al detalle	Planificación	Ética
Automatización	Dirección	Confidencialidad
Capacidad de análisis	Resolución de Problemas	Conocimiento del entorno
Pro actividad	Sensibilidad organizacional	Sociabilidad

IX. Requisitos**a. Datos Personales**

Edad mínima	Mayor de 25 años
Edad máxima	55 años
Sexo	Indiferente
Requerimientos especiales	Estar en el ejercicio de sus derechos ciudadanos y no tener o haber tenido cuentas pendientes con el Estado, ser de reconocida solvencia moral y comprobada rectitud y honradez.
Contraindicaciones medicas	Ninguno

b. Formación Académica

Nivel educativo	Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas y Contables, Sociales o carreras afines.
Otros idiomas	Ninguno
Oficios	Ninguno
Experiencia laboral	

Observaciones:

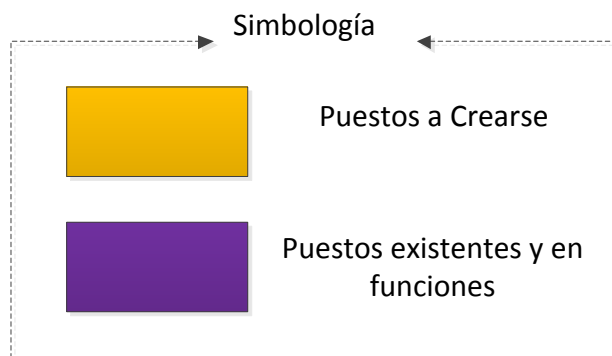
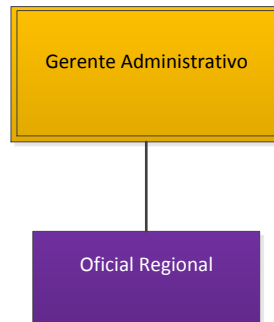
Firma del Ocupante:	Firma del Jefe Inmediato:	Aprobado por Gerencia General:
Fecha -----	Fecha -----	Fecha -----

OFICINAS REGIONALES

JUSTIFICACION DEL PORQUE SE INTEGRARON A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA LOS OFICIALES REGIONALES

- A. Actualmente en la estructura organizacional del INPREUNAH los Oficiales Regional se encuentran comprendidos en el área técnica del Instituto, sin embargo las funciones que los mismos desarrollan son más de tipo administrativo que técnico por lo que se propone que las oficinas regionales se integren a la Gerencia Administrativa.
- B. Se propone cambiar el nombre en la nueva estructura a **Oficinas Regionales**, ya que esta denominación resulta más apropiada, ya que el personal que la integrará será denominado como Oficiales Regionales.
- C. Es necesario acotar que en la estructura propuesta a futuro para el Instituto, estas Oficinas quedan suprimidas, ya que la propuesta va orientada a que la administración de las mismas se realice a través de un fideicomiso con una institución bancaria del país, esto resultaría beneficioso a la institución, al obtener un ahorro tanto en el pago de arrendamiento de locales, como en la contratación del recurso humano.

ESTRUCTURA PROPUESTA DE LAS OFICINAS REGIONALES



OFICIAL REGIONAL

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I. Identificación del Puesto

Título del puesto	Oficial Regional
Clasificación	Administrativo
Departamento	Administrativo
Título del Superior	Gerente Administrativo
Personas en el mismo puesto	2

II. Relación Organizacional



III. Misión

Desarrollo de las actividades de afiliación, préstamos personales, préstamos hipotecarios, previsión social, gerontológicas, administración y otras que tengan que ver con el personal activo de la regional y de los jubilados del INPREUNAH en San Pedro Sula y la Ceiba, es decir un enlace para agilizar el desarrollo de los procesos y proporcionar información a los afiliados.

IV. Dimensión

No. De subordinados		Comentarios
Directos	0	
Indirectos	0	
Total	0	

Magnitud Económica del Cargo		Comentarios
Caja Chica	L.5,000.00	
Presupuesto Asignado		Correspondiente a cada regional
Total	L.5,000.00	

Dimensiones materiales:		Comentarios
Equipos utilizados en el desempeño de las funciones	Computadora	
	Impresora	
	Mobiliario y equipo de oficina	
	Herramientas y Útiles de oficina	
	Archivo	

Sistemas asignados para el logro de sus funciones		Comentarios
	Microsoft office	
	Internet	

V. Relaciones Internas y Externas del Puesto.

Internas

Puesto / Cargo	Motivo	Frecuencia
Gerencia General	Presentación de Informes	A solicitud
Oficial de Tesorería	Consultas sobre desembolsos	Diario
Oficial de Préstamos Personales	Consultas sobre tramites de préstamos de los afiliados	Diario
Gerente de Previsión Social	Consultas sobre tramites de los beneficios	Diario
Oficial de Préstamos Hipotecarios	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar información y despejar dudas de sobre tramites de préstamos y lotes Recibir y verificar pagares y autorizaciones de préstamos para la respectiva firma de los prestatarios y posteriormente devolverlos al INPREUNAH. 	Diario
Oficial Legal	<ul style="list-style-type: none"> Realizar consultas sobre escrituras y avances en trámites. 	Semanal
Recepcionista/Conserje	<ul style="list-style-type: none"> Manejar, clasificar y archivar la documentación, solicitudes y correspondencia de los afiliados de la regional. 	Semanal
Gerontología	<ul style="list-style-type: none"> Llevar debido registro de las solicitudes de Beneficios y/o préstamos por orden de ingreso Llenar las hojas de supervivencia de los jubilados, investigar si les han pagado sueldo y otros sueldos a los jubilados. 	Semestral
Gerente de Préstamos	Envío de formularios de seguros de vida y daños para tramites hipotecarios	Mensual
Oficial de Compras y Bienes Nacionales	Elaborar requisición de materiales para solicitar el material de oficina.	Anual

Externas

Puesto / Cargo	Motivo	Frecuencia
Speed Back	Envío de documentación a Tegucigalpa	Semanal
Cooperativa Sagrada Familia	Confirmar información de los afiliados que desean adquirir préstamos	Mensual

VI. Naturaleza de la Función

Función	Actividades	Resultado
Presentar informes de las diferentes actividades realizadas en la regional y enviarlos a la Gerencia Administrativa	Elaboración y presentación de informes de las diferentes gestiones realizadas.	Presentación de la información en tiempo y forma.
Recibir y entregar documentación de los afiliados para la realización de trámites de beneficios y servicios del sistema	<ul style="list-style-type: none"> Optimizar el trámite de los afiliados orientándolos y explicándoles de los diferentes beneficios con los que cuenta el instituto Atender dudas de los jubilados, y darles asesoría en sus trámites. 	<p>Lograr que las personas que están en el sistema se afilien y a su vez conozcan los beneficios que les ofrece el instituto.</p> <p>Lograr que los jubilados se sientan respaldados por el instituto en base a sus derechos</p>
Realizar el trámite de cada uno de los jubilados	Agilizar el trámite para que salga en tiempo y forma	Lograr que su trámite siga los parámetros para que puedan jubilarse en tiempo y forma.
Realizar ventas y mantenimiento a los lotes con los que cuenta el Instituto	<ul style="list-style-type: none"> Estar siempre pendiente del mantenimiento de los lotes del proyecto y además de las ventas de los mismos. Realizar y entregar publicidad para informar al afiliado de los terrenos que hay a disposición. 	Dinamizar la venta de lotes y mantener vistoso el proyecto.
Recibir, entregar, verificar y registrar solicitudes de beneficios y préstamos hipotecarios y/o personales de los afiliados de la Regional y enviarlas al INPREUNAH, Tegucigalpa, para continuar con el trámite respectivo.	<ul style="list-style-type: none"> Entrega y recepción de solicitudes de préstamos, personales e hipotecarios. Revisar la documentación y hacer el análisis de la solicitud, asesorando al afiliado en base al análisis elaborado para que puedan realizar sus trámites de compra de vivienda o terrenos y/o solicitud de préstamos Llevar debido registro de las solicitudes de beneficios y/o 	Que el afiliado tenga una seguridad con respecto a su inversión.

	préstamos por orden de ingreso.	
Recibir, verificar, registrar y entregar cheques de los afiliados y beneficiarios de la regional.	<ul style="list-style-type: none"> Solicita tarjeta de identidad del beneficiario para comparar los datos y validar la información. Recibe y verifica pagares y autorizaciones de préstamos para la respectiva firma de los prestatarios y posteriormente los devuelve al INPREUNAH. Lleva el registro por orden de los cheques entregados. 	Entrega de cheque de beneficios de pensión entre otros
Administra y custodia la caja chica.	<ul style="list-style-type: none"> Administrar eficientemente el presupuesto asignado para agilizar los diferentes trámites. Realizar la liquidación de caja chica. 	
Efectuar cada una de las actividades enmarcadas dentro de la normativa legal vigente del INPREUNAH.	Mantener la privacidad en el manejo de la información.	Información resguardada
Otras actividades asignadas por el jefe inmediato		
Apoyo en otras actividades que no son funciones directas del puesto del puesto		
Apoyo a otras áreas del Instituto en solicitudes que pueden realizar en la regional		

VII. Impacto del cargo en la organización

a. Impacto de las responsabilidades

Impacto de las responsabilidades y funciones del cargo en la institución, actividades más frecuentes del cargo	<ul style="list-style-type: none"> Informa Analiza Interpreta Asesora
--	---

b. Naturaleza de las habilidades

Habilidad Especializada	Especialización básica. El cargo requiere de suficiencia en una técnica que requiera tanto la comprensión de las prácticas y precedentes involucrados o de teorías y principios científicos o ambos.
Habilidad Humana	Básica. El cargo requiere de habilidades de cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo, incluyendo contactos para dar y recibir información
Habilidad Gerencial	El cargo requiere de habilidades de integración o coordinación operacional o conceptual de funciones relativamente homogéneas en naturaleza y objetivos.

c. Naturaleza de las responsabilidades

Libertad de Actuar
Controlada: El cargo está sujeto a: Instrucciones y rutinas de trabajo establecidas y/o supervisión estrecha.

d. Impacto en los resultados finales

Indirecto
Contributivo: Servicio de interpretación, asesoramiento o ayuda para ser utilizados por otros al actuar.
Directo
Compartido: Participa con otros (exceptuado sus subordinados o sus superiores) dentro o fuera de su unidad organizacional en el logro de los resultados finales de la empresa.

e. Naturaleza de los problemas

Ámbito de Pensamiento	Rutina: rutinas e instrucciones detalladas
Complejidad de Pensamiento	Con modelos: Situaciones similares en las que la solución requiere una elección discriminada entre cosas aprendidas que generalmente siguen un patrón bien definido.

VIII. Competencias

Competencias		
Persona de buen trato, amable, cortés.	Negociación	Excelente redacción y ortografía
Adaptabilidad	Facilidad de expresión verbal y escrita	Planificación
Control	Persona proactiva y organizada	Pro actividad
Asumir retos	Facilidad para interactuar en grupos	Resolución de problemas.
Atención al detalle	Buenas relaciones interpersonales	Sensibilidad organizacional
Visión de negocio	Dinámica y entusiasta	Sociabilidad
Capacidad de análisis	Organización	Tolerancia al estrés
Tolerancia al estrés	Trabajo en equipo	Perseverancia
Resolución de problemas	Planificación	Liderazgo

IX. Requisitos**a. Datos Personales**

Edad mínima	Mayor de 25 años en adelante
Edad máxima	50 años
Sexo	Indiferente
Requerimientos especiales	Ninguno
Contraindicaciones medicas	Ninguno

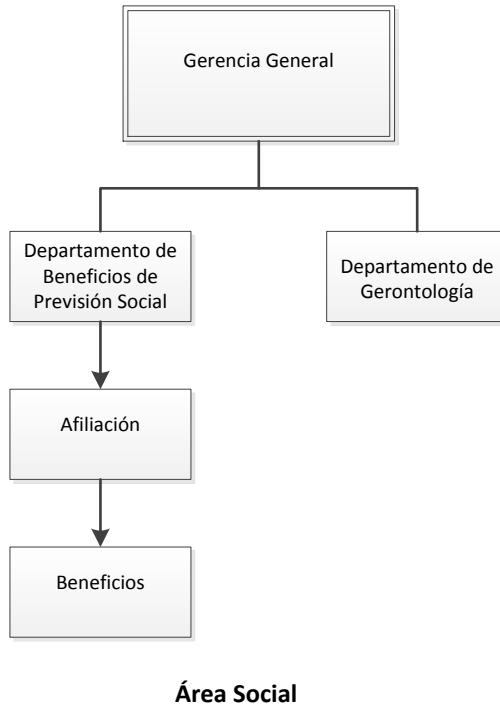
b. Formación Académica

Nivel educativo	Licenciatura en las áreas de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables o afín
Otros idiomas	Ninguno
Oficios	Ninguno
Experiencia laboral	2 años en puestos similares
Incorporación a un Colegio Profesional	No necesario

Firma del Ocupante:	Firma del Jefe Inmediato:	Aprobado por el Gerente General:
Fecha -----	Fecha -----	Fecha -----

GERENCIA DE PREVISIÓN SOCIAL

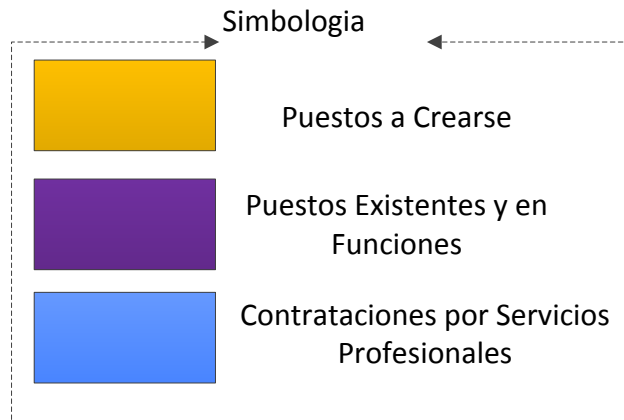
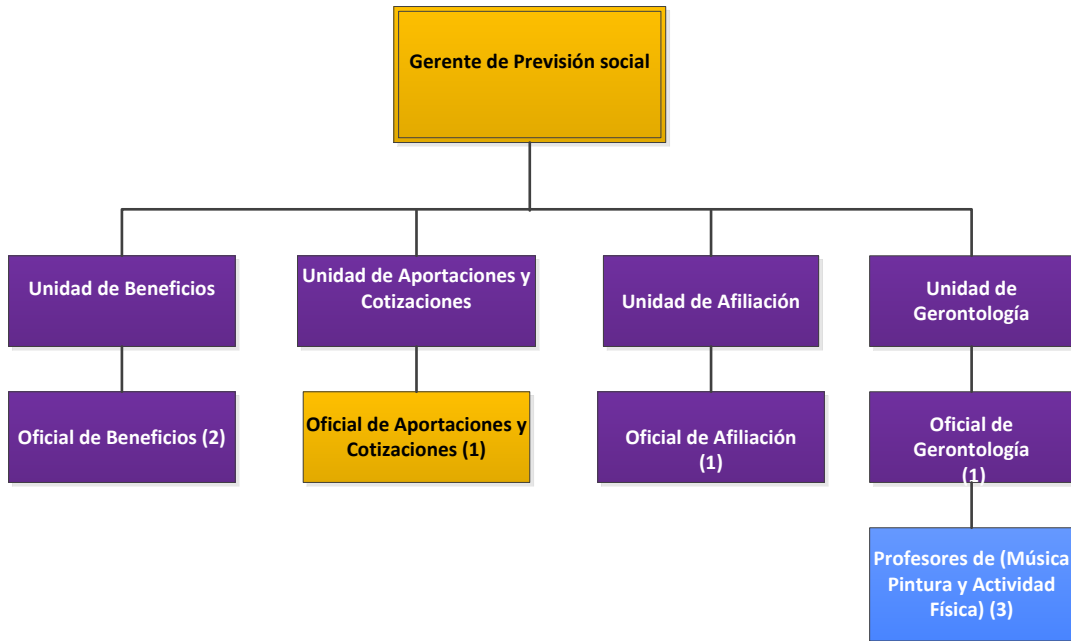
ESTRUCTURA ACTUAL DEL ÁREA SOCIAL



JUSTIFICACION DEL PORQUE SE REALIZÓ UNA NUEVA ESTRUCTURA

- A. El área social actual del INPREUNAH, se encuentra integrada por los departamentos de Beneficios de Previsión Social, Gerontología y por las unidades de Afiliación, y Beneficios, aunque la propuesta no dista en mucho de la actual estructura, la propuesta va orientada más que todo en una mejora organizacional de la estructura, así como una mejor distribución de las funciones que estos ejecutan, esto en atención a que los dos departamentos existentes no cuentan con la cantidad de recurso humano necesario para constituir un departamento y por otra parte se pretende lograr descentralizar el control de las actividades ejecutadas por esta área de la Gerencia General.
- B. Se propone la creación de una **Gerencia Previsión Social**, que estará conformada por las unidades de Afiliación, Beneficios, Gerontología y de Aportaciones y Cotizaciones.
- C. La Gerencia de Previsión Social se encargará de la gestión, planificación, dirección y administración de las unidades bajo su mando, con el propósito de alcanzar los objetivos definidos para cada unidad y así participar en la toma de decisiones de forma conjunta con la Gerencia General.

ESTRUCTURA PROPUESTA DE LA GERENCIA DE PREVISIÓN SOCIAL



GERENTE DE PREVISIÓN SOCIAL

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I. Identificación del Puesto

Título del puesto	Gerente de Previsión Social
Clasificación	Ejecutivo
Departamento	Gerencia de Previsión Social
Título del Superior	Gerente General
Personas en el mismo puesto	1

II. Relación Organizacional



III. Misión

Planificación, organización, supervisión y ejecución de la gestión de Previsión Social del INPREUNAH; asegurando que los beneficios se tramiten de acuerdo a la normativa, procedimientos y políticas, conforme a estándares de calidad de servicio.

IV. Dimensión

No. De subordinados		Comentarios
Directos	5	
Indirectos	0	
Total	5	

Magnitud Económica del Cargo		Comentarios
Caja Chica		
Presupuesto Asignado		
Total		

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	
	Sistema ISIS	

V. Relaciones Internas y Externas del Puesto.

Internas

Puesto / Cargo	Motivo	Frecuencia
Junta Directiva	Presentación de informes y/o Información de Previsión Social	Mensual
Gerencia General	Presentación de informes, autorización de documentación	Diario
Gerencia Financiera	Aportaciones, fondo de pago de pensiones	Semanal
Gerencia de Préstamos	Deducciones de préstamos	Semanal
Unidad de Cumplimiento y Riesgos	Control Interno	Diario
Unidad de Asesoría Legal	Trámite de expedientes, opiniones legales	Semanal
Unidad de Documentación, Comunicación y Transparencia.	Solicitud de expedientes, tarjetas de aportaciones	Semanal
Gerencia de TIC	Actualización de sistemas, requerimientos de sistemas	Semanal
Unidad de Contabilidad	Información de valores pagados, remisión de pagos	Semanal
Unidad de Planificación y Presupuesto	Remisión de información de pagos para presupuesto	Mensual
Unidad de Compras y Bienes Nacionales	Requerimiento de materiales e insumos, entre otros	Mensual
Unidad de Auditoría Interna	Remisión de información solicitada	Mensual
Oficinas Regionales	Envía los listados de los pensionados con las respectivas constancias de sobrevivencia, a las oficinas regionales.	Esporádica

Externas

Puesto / Cargo	Motivo	Frecuencia
C.N.B.S.	Información o propuestas solicitadas	Frecuente
Secretaría del Trabajo y Seguridad Social	Talleres referentes a la Previsión Social	Esporádica
Otros Institutos de Previsión Social	Capacitaciones, cruce de información, talleres de trabajo	Esporádica
O.N.A.D.I.C.I.	Control Interno	Mensual
U.N.A.H.	Información de cotizaciones, verificación de datos	Mensual

VI. Naturaleza de la Función

Función	Actividades	Resultado
Asegurar la calidad, legalidad, eficiencia y transparencia de los procesos de consentimiento, suspensión y extinción de beneficios a cargo del área, asegurando el cumplimiento de las metas institucionales.	Establecer indicadores que permitan medir los tiempos y calidad de concesión de beneficios.	Respuestas dadas en tiempo y forma.
Asegurar la continuidad operativa de los procesos.	Generar modificaciones en los procesos y tecnologías a fin de disminuir los tiempos en la concesión de beneficios.	Asegurar la confiabilidad y validez de la información.
Sistematizar, implementar, difundir y coordinar la instalación de buenas prácticas de trabajo, asegurando el mejoramiento continuo de los procesos.	Implementar un plan de trabajo para disponer de la información necesaria.	Detectar la falta de antecedentes, que pueda demorar la concesión de beneficios para cumplir los estándares definidos.
Diagnosticar, proponer e implementar la automatización de los procesos existentes.	Revisar los procesos que se desarrollan en el área de previsión social, para poder encontrar falencias y cuellos de botella que ocasionen retrasos.	La automatización de los procesos.
Dar seguimiento a trámite de afiliación a los empleados de la U.N.A.H., que cumplan con los requisitos que se establecen en la normativa vigente.	Revisar que el trámite de afiliación se ejecute conforme al procedimiento establecido en la normativa.	Inscripción del afiliado.
Supervisar que los beneficios de Prestaciones y Servicios, a los cuales tienen derecho los afiliados, se otorguen de forma expedita y fundamentados en la normativa interna del Instituto	Revisar que las solicitudes cumplan con la normativa y los procedimientos para el otorgamiento de los beneficios solicitados.	Solicitudes enmarcadas dentro de la norma vigente.
Supervisar y autorizar la Planilla de sueldos de los Pensionados.	Revisar que la planilla de sueldos de los Pensionados, cuente con la documentación soporte y se realice de forma correcta, íntegra y oportuna.	Pago efectuado en tiempo y forma.
Comprobar la información de la planilla de retención del Seguro Social (I.H.S.S.) de pensionados.	Revisar que la planilla de retención del Seguro Social (I.H.S.S.) de pensionados, cuente con la documentación soporte y se realice de forma correcta, íntegra y oportuna.	Pago efectuado en tiempo y forma.
Supervisar la revalorización de	Revisar y examinar que el proceso de revalorización de pensiones se	Actualizar los montos de las pensiones otorgadas por el instituto

pensiones.	desarrolle conforme a los análisis y estudios técnicos apropiados.	a los pensionados.
Comprobar que las aportaciones de los Afiliados, se hagan en forma oportuna y correcta.	Revisar y comprobar que los valores reportados por la U.N.A.H. correspondiente a las aportaciones de los afiliados, este actualizada.	Que la información que se requiere para el manejo operativo y normativo de los beneficios previsionales, este actualizada.
Supervisar los servicios gerontológicos.	Revisarlas gestiones administrativas y autorizar las actividades a desarrollar en beneficio de los jubilados del INPREUNAH.	Control del servicio brindado a la población de jubilados.
Elaboración y seguimiento del Plan Operativo Anual y Presupuestario del área.	Realizar el plan operativo de la Gerencia de Previsión Social, planificando las metas y actividades que se ejecutarán en el año, y gestionar los recursos financieros necesarios para el cumplimiento del mismo.	Planificación de todas las actividades, acciones, recursos y metas, para ser aprobado por la M.A.E.
Participar en la elaboración del POA y presupuesto anual del Instituto.	Proporcionar toda la información relativa a la asignación de los recursos destinados a la planificación operacional del área administrativa, para añadirla al POA institucional.	Vincular la información al POA institucional para establecer objetivos, metas e impacto financiero.
Elaborar informe de Supervivencia de los Pensionados.	Supervisar el cumplimiento del procedimiento para que la base de datos de los pensionados del Instituto se mantenga actualizada y con información correcta.	Contar con información inequívoca para control de pago de pensiones y para la realización de programas, proyectos, estudios o proyecciones de los pensionados.
Supervisión de actividades y gestiones del personal a cargo.	Revisar las actividades del recurso humano bajo su dirección para poder hacer una valoración y evaluación, de la obtención de los resultados.	Lograr la eficacia en el desarrollo de las actividades del área y del servicio al usuario del sistema.
Supervisión y análisis de solicitudes de afiliados que quieran retirarse de la U.N.A.H.	Revisar el cumplimiento del procedimiento para el otorgamiento de lo solicitado, en base a la normativa institucional.	Brindar una respuesta expedita y conforme a la norma interna al afiliado.
Mantener cruce de información con otros sistemas previsionales o instituciones relacionadas.	Informar, integrar y representar al instituto en todo lo relacionado con los beneficios previsionales ante otros entes de la misma naturaleza.	Participación del instituto en la aportación de información y recepción de la misma, logrando con ello una armonización de sus políticas y prácticas.
Apoyo en actividades que no son funciones directas del puesto		

VII. Impacto del cargo en la organización

a. Impacto de las responsabilidades

Impacto de las responsabilidades y funciones del cargo en la institución, actividades más frecuentes del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Informa • Analiza • Asesora • Interpreta • Propone • Decide
--	--

b. Naturaleza de las habilidades

Habilidad Especializada	Maestría especializada. El cargo requiere de maestría determinante en técnicas, prácticas y teorías logradas a través de una amplia maduración y desarrollo especial.
Habilidad Humana	Criticas. El cargo requiere de habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o negociar asuntos delicados o importantes que son imprescindibles para lograr los resultados del puesto.
Habilidades Gerenciales	El cargo requiere de habilidades de integración o coordinación operacional o conceptual de actividades funciones heterogéneas con gran volumen de recursos.

c. Naturaleza de las responsabilidades

Libertad de Actuar
Con guías estratégicas: El cargo en razón de su tamaño, gran complejidad y alto grado de efecto sobre los resultados de la empresa, está sólo sujeto a la guía del más alto nivel Institucional.

d. Impacto en los resultados finales

Directo
Compartido: Participa con otros (exceptuado sus subordinados o sus superiores) dentro o fuera de su unidad organizacional en el logro de los resultados finales de la empresa.

e. Naturaleza de los problemas

Ámbito de Pensamiento	Definido: Políticas y principios claramente definidos.
Complejidad de Pensamiento	Adaptativo: Situaciones variables que requieran un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo, y/o constructivo para desarrollar nuevas soluciones.

VIII. Competencias

Competencias Centrales	Competencias del Área	Competencias personales
Control	Conocimientos económicos	Adaptabilidad
Automotivación	Conocimientos administrativos	Asumir retos
Comunicación	Conocimientos Contables	Creatividad
Concentración	Liderazgo	Toma de decisiones
Negociación	Dirección	Persuasión
Planificación	Resolución de Problemas	

IX. Requisitos**a. Datos Personales**

Edad mínima	Mayor de 30 años
Edad máxima	55 años
Sexo	Indiferente
Requerimientos especiales	Estar en el ejercicio de sus derechos ciudadanos y no tener o haber tenido cuentas pendientes con el Estado, ser de reconocida solvencia moral y comprobada rectitud y honradez.
Contraindicaciones medicas	Ninguno

b. Formación Académica

Nivel educativo	Licenciatura en el área de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables y/o Sociales, preferiblemente con Maestría
Otros idiomas	Ninguno
Oficios	Ninguno
Experiencia laboral	3 años en el ejercicio del campo

Observaciones:

Tendrá que brindar garantía suficiente para responder por las acciones que puedan derivar en reparo pecuniario proveniente de las responsabilidades inherentes a su cargo.

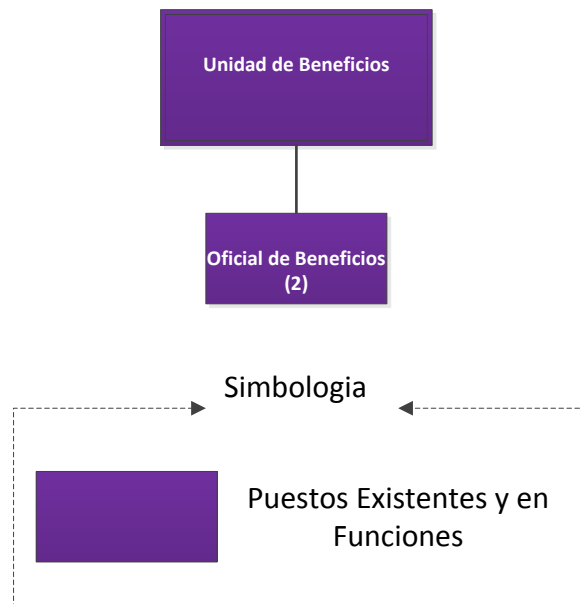
Firma del Ocupante:	Firma del Jefe Inmediato:	Aprobado por Gerencia General:
Fecha -----	Fecha -----	Fecha -----

UNIDAD DE BENEFICIOS

JUSTIFICACION DEL PORQUE SE CREO ESTA UNIDAD.

- A. Actualmente en la estructura organizacional del INPREUNAH, existe el departamento de Beneficios y de Previsión Social del cual depende la Unidad de Beneficios, como hemos venido repitiendo a lo largo de este informe no se pueden constituir como departamentos en una estructura organizacional áreas que cuentan con dos o tres personas, lo idóneo es constituir unidades.
- B. Se propone cambiar el nombre de este departamento a **Unidad de Beneficios**, ya que la mayoría de las funciones desarrolladas por el actual departamento de Beneficios y de Previsión Social, serán ejecutadas por la nueva Gerencia de Previsión Social, pudiendo entonces fusionarse el resto de las funciones de este departamento con las funciones de la Unidad de Beneficios, quedando a cargo de la misma dos Oficiales de Beneficios que conformaran la Unidad.

ESTRUCTURA PROPUESTA DE LA UNIDAD DE BENEFICIOS



OFICIAL DE BENEFICIOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I. Identificación del Puesto

Título del puesto	Oficial de Beneficios
Clasificación	Administrativo
Departamento	Unidad de Beneficios
Título del Superior	Gerente de Previsión Social
Personas en el mismo puesto	2

II. Relación Organizacional



III. Misión

Ejecutar y cumplir con la gestión de previsión social del INPREUNAH, para brindar a los beneficiarios un servicio efectivo y conforme a la normativa, procedimientos y políticas institucionales.

IV. Dimensión

No. De subordinados		Comentarios
Directos	0	
Indirectos	0	
Total	0	

Magnitud Económica del Cargo		Comentarios
Caja Chica		
Presupuesto Asignado		
Total		

Dimensiones materiales:		Comentarios
Equipos utilizados en el desempeño de las funciones	Computadora	
	Impresora	
	Leyes y normas	
	Material de Oficina	

Sistemas asignados para el logro de sus funciones		Comentarios
	MS Office	
	Internet	
	Sistema ISIS	

V. Relaciones Internas y Externas del Puesto.

Internas

Puesto / Cargo	Motivo	Frecuencia
Gerencia Financiero	Aportaciones, deducción de préstamos, fondos pago de pensiones	Semanal
Gerencia de TIC	Actualización de sistemas, requerimiento de sistemas.	Semanal
Unidad de Auditoría Interna	Remisión de información solicitada	Mensual
Unidad de Cumplimiento y Riesgo	Control Interno	Diario
Unidad de Asesoría Legal	Trámites en expedientes, opiniones legales	Semanal
Unidad de Gerontología	Remisión de información de pensionados, pagos, otros.	Quincenal
Unidad de Documentación Comunicación y Transparencia	Solicitud de expedientes, tarjetas de aportaciones.	Semanal
Unidad de Contabilidad	Información de valores pagados, remisión de pagos.	Mensual
Unidad de Planificación y Presupuesto	Remisión de información de pagos para presupuesto.	Mensual
Unidad de Compras y Bienes Nacionales	Requerimiento de materiales e insumos.	Mensual

Externas

Puesto / Cargo	Motivo	Frecuencia
C.N.B.S.	Información o propuestas solicitadas	Frecuente
Secretaría del Trabajo y Seguridad Social	Participar en talleres referentes a la Previsión Social	Esporádica
Otros Institutos de Previsión Social	Capacitaciones, cruce de información, talleres de trabajo	Esporádica

O.N.A.D.I.C.I.	Control Interno	Mensual
U.N.A.H.	Información de cotizaciones, verificación de datos	Mensual

VI. Naturaleza de la Función

Función	Actividades	Resultado
Dar continuidad operativa a los procesos.	Ejecutar en tiempo y forma los procesos.	Disminuir los tiempos en la concesión de beneficios.
Realizar el trámite de afiliación a los empleados de la U.N.A.H., que cumplan con los requisitos que se establecen en la normativa vigente.	Efectuar el trámite de afiliación conforme al procedimiento establecido en la normativa.	Inscripción del afiliado.
Realizar el trámite de beneficios de Prestaciones y Servicios, a los cuales tienen derecho los afiliados, fundamentados en la normativa interna del Instituto	Darle trámite a las solicitudes de forma expedita, en base a la normativa y los procedimientos para el otorgamiento de los beneficios solicitados.	Responder a las solicitudes en tiempo y enmarcadas dentro de la norma vigente.
Elaborar la planilla de sueldos de los Pensionados.	Preparar la planilla de sueldos de los Pensionados, adjuntando la documentación soporte, para ser revisada y firmada por el superior jerárquico.	Presentación de planilla en tiempo y forma.
Revisar la información de la planilla de retención del Seguro Social (I.H.S.S.) de pensionados.	Analizar la planilla de retención del Seguro Social (I.H.S.S.) de pensionados, asegurándose que cuente con la documentación soporte, para remitirla al superior jerárquico.	Presentación de planilla en forma correcta, íntegra y oportuna.
Realizar la revalorización de pensiones.	Efectuar el proceso de revalorización de pensiones conforme a los análisis y estudios técnicos apropiados.	Proporcionar al superior jerárquico la información actualizada de los montos de las pensiones otorgadas por el instituto a los pensionados.
Revisar que las aportaciones de los Afiliados, se hagan en forma oportuna y correcta.	Cerciorarse que los valores reportados por la U.N.A.H. correspondiente a las aportaciones de los afiliados, este actualizada.	Información actualizada.
Coadyuvar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuestario del área.	Brindar colaboración al superior jerárquico en la elaboración del plan operativo de la Gerencia de Previsión Social y en la planificación de las metas y actividades que se ejecutarán en el año.	Fortalecer la información del POA.

Preparar informe de Supervivencia de los Pensionados.	Cumplir con el procedimiento para actualizar la base de datos de los pensionados del Instituto y contar con información correcta.	Presentar informe al superior jerárquico.
Tramitar las solicitudes de afiliados que quieran retirarse de la U.N.A.H.	Realizar el trámite de solicitud conforme al procedimiento para el otorgamiento de lo requerido, en base a la normativa institucional.	Tramite resuelto en tiempo y forma.
Mantener cruce de información con otros sistemas previsionales o instituciones relacionadas.	Solicitar información en todo lo relacionado con los beneficios previsionales de otros entes de la misma naturaleza.	Proponer al superior jerárquico la implementación de buenas prácticas concernientes a la materia.
Apoyo en actividades que no son funciones directas del puesto		

VII. Impacto del cargo en la organización

a. Impacto de las responsabilidades

Impacto de las responsabilidades y funciones del cargo en la institución, actividades más frecuentes del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Informa • Analiza • Asesora • Interpreta • Propone
---	--

b. Naturaleza de las habilidades

Habilidad Especializada	Especialización madura. El cargo requiere de pericia lograda a través de una larga exposición o una técnica que combina una extensa comprensión de las prácticas y los precedentes involucrados o de teorías y principios científicos o ambos.
Habilidad Humana	Importantes. El cargo requiere de habilidades para comprender e influir sobre las personas que son importantes para alcanzar los objetivos del puesto, induciendo a otros a la acción o la comprensión.
Habilidades Gerenciales	El cargo requiere de habilidades de integración y coordinación operacional o conceptual de actividades funciones heterogéneas en naturaleza y objetivos.

c. Naturaleza de las responsabilidades

Libertad de Actuar
Con dirección: El cargo por su naturaleza o tamaño está sujeto a: Prácticas y procedimientos amplios, cubiertos por procedimientos y políticas funcionales y/o consecución de resultados operacionales concretos y/o dirección gerencial.

d. Impacto en los resultados finales

Directo
Compartido: Participa con otros (exceptuado sus subordinados o sus superiores) dentro o fuera de su unidad organizacional en el logro de los resultados finales de la empresa.
Indirecto
Contributivo: Servicio de interpretación, asesoramiento o ayuda para ser utilizados por otros al actuar.

e. Naturaleza de los problemas

Ámbito de Pensamiento	Genéricamente definido: Políticas generales y objetivos finales.
Complejidad de Pensamiento	Interpolativo: Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.

VIII. Competencias

Competencias		
Control	Resolución de Problemas	Adaptabilidad
Automotivación	Conocimientos administrativos	Asumir retos
Comunicación oral y escrita	Conocimientos Contables	Pro actividad
Concentración	Liderazgo	Tolerancia al estrés
Automatización	Negociación	Perseverancia
Orientación al cliente	Planificación	Sensibilidad organizacional
Trabajo en equipo	Dirección	Ética
Confidencialidad	Afabilidad	

IX. Requisitos

a. Datos Personales

Edad mínima	Mayor de 25 años
Edad máxima	55 años
Sexo	Indiferente
Requerimientos especiales	Estar en el ejercicio de sus derechos ciudadanos y no tener o haber

	tenido cuentas pendientes con el Estado, ser de reconocida solvencia moral y comprobada rectitud y honradez.
Contraindicaciones medicas	Ninguno

b. Formación Académica

Nivel educativo	Licenciatura en el área de las Ciencias Económicas y/o Sociales.
Otros idiomas	Ninguno
Oficios	Ninguno
Experiencia laboral	3 años en el ejercicio del campo

Observaciones:

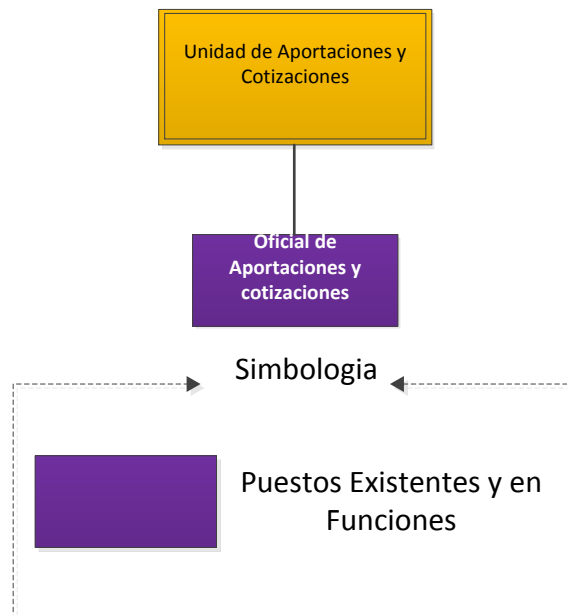
Firma del Ocupante:	Firma del Jefe Inmediato:	Aprobado por Gerencia General:
Fecha -----	Fecha -----	Fecha -----

UNIDAD DE APORTACIONES Y COTIZACIONES

JUSTIFICACION DEL PORQUE SE CREA ESTA UNIDAD.

- A. Actualmente el Área Social del INPREUNAH, no cuenta con una Unidad de Aportaciones y Cotizaciones como tal, aunque dentro de esta área existen las Unidades de Beneficios y Afiliación, que regulan entre una y otra las funciones que vendrá a desarrollar esta nueva unidad, pues en la nueva reestructuración las nuevas Unidades de Beneficios, y Afiliación cuentan con funciones específicas dentro de las cuales no se contemplan lo que compete a las aportaciones y cotizaciones.
- B. Se propone la creación de la **Unidad de Aportaciones y Cotizaciones** con la finalidad de que cada nueva Unidad sea funcional y englobe dentro de la misma funciones relacionadas entre sí, dando como resultado una mejor organización en los servicios brindados a los usuarios que es el objetivo primordial del Instituto .

ESTRUCTURA PROPUESTA DE LA UNIDAD DE APORTACIONES Y COTIZACIONES



OFICIAL DE APORTACIONES Y COTIZACIONES

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I. Identificación del Puesto

Título del puesto	Oficial de Aportaciones y Cotizaciones
Clasificación	Administrativo
Departamento	Unidad de Aportaciones y Cotizaciones
Título del Superior	Gerente de Previsión Social
Personas en el mismo puesto	1

II. Relación Organizacional



III. Misión

Realizar ajustes y digitalización de planillas, posteo y arreglo de cotizaciones aportaciones, verificación de valores en concepto de cotizaciones y aportaciones, garantizando el pago de los beneficios, elabora informes mensuales en el instituto de acuerdo con la normativa legal vigente para dar un servicio personalizado al afiliado para mejorar su bienestar y satisfacer sus necesidades.

IV. Dimensión

No. De subordinados		Comentarios
Directos	0	
Indirectos	0	
Total	0	

Magnitud Económica del Cargo		Comentarios
Caja Chica		
Presupuesto Asignado		
Total		

Dimensiones materiales:		Comentarios
Equipos utilizados en el desempeño de las funciones	Computadora	
	Impresora	
	Material de Oficina	
	Herramientas y Útiles de oficina	

Sistemas asignados para el logro de sus funciones	MS Office	Comentarios
	ISIS	
	Internet/ Correo Institucional	

V. Relaciones Internas y Externas del Puesto.

Internas

Puesto / Cargo	Motivo	Frecuencia
Gerente Financiero	Remisión de información	Diario
Contador General	Remisión de información, consultas, aportaciones.	Semanal
Oficial de Documentación Comunicación y Transparencia	Solicitud de expedientes, tarjeta de aportaciones, otros.	Diaria
Atención al Usuario/ Financiero	Entregar información solicitada de los reclamos de los usuarios	A solicitud

Externas

Puesto / Cargo	Motivo	Frecuencia
Universidad Nacional Autónoma de Honduras.	Verificación de valores, solicitud de información referente a las aportaciones	Mensual

VI. Naturaleza de la Función

Función	Actividades	Resultado
Realiza cuadro de digitalización de la planilla mensual de aportaciones en sistema.	<ul style="list-style-type: none"> Recibir la planilla preliminar electrónica de la UNAH. La ingresa al sistema ISIS para hacer los ingresos de los nuevos activos y correcciones por inconsistencia. Recibe la planilla en físico de cotizaciones con recibo de tesorería por el pago ingresado por la UNAH por los valores detallados en la misma. 	Ingreso en el sistema ISIS de los valores por cotizaciones debidamente cuadrados conforme al pago de la UNAH
Posteo y arreglo de cotizaciones en el expediente técnico del participante.	<ul style="list-style-type: none"> Ingresa las aportaciones según detalle histórico de aportaciones de los afiliados conforme lo requieran. 	Registro histórico de las aportaciones del afiliado para realizar análisis respectivo de acuerdo al derecho previsional

	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica valores conforme planillas y realiza observaciones pertinentes. 	que le corresponde.
Elabora constancias de aportaciones para los participantes del sistema	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica datos generales de información del solicitante. 	Emisión de constancia.
Elabora informes mensuales de los ingresos percibidos en concepto de cotizaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica valores cuadrados en el sistema ISIS conforme cheque recibido por la UNAH en concepto de cotizaciones. • Realiza informe detallado de los ingresos. 	Informe realizado para ser remitido vía memorando o correo institucional, al Gerente de Previsión Social.
Atención al participante del sistema	Brinda información solicitada por el afiliado	Publico informado.
Estar en constante comunicación con el Oficial de Atención al Usuario en la implementación de las Políticas y Procedimientos para el buen funcionamiento del sistema.	<ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar la información solicitada y remitirla con su debido soporte • Entregar información solicitada a la unidad que lo solicite por cualquier reclamo realizado por el usuario. 	Información presentada en tiempo y forma
Otras actividades asignadas por el Jefe Inmediato y las derivadas por actualizaciones en las funciones		
Apoyo en otras actividades que no son funciones directas del puesto del puesto		
Colabora en Atención al Público cuando el Gerente así lo requiera.		

VII. Impacto del cargo en la organización

a. Impacto de las responsabilidades

Impacto de las responsabilidades y funciones del cargo en la institución, actividades más frecuentes del cargo	<ul style="list-style-type: none"> * Informa * Analiza * Asesora * Interpreta
--	---

b. Naturaleza de las habilidades

Habilidad Especializada	Especialización madura. El cargo requiere de pericia lograda a través de una larga exposición o una técnica que combina una extensa comprensión de las prácticas y los precedentes involucrados o de teorías y principios científicos o ambos.
Habilidad Humana	Básica. El cargo requiere de habilidades de cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo.

	incluyendo contactos para dar y recibir información.
Habilidades Gerenciales	El cargo requiere de habilidades de integración o coordinación operacional o conceptual de funciones relativamente homogéneas en naturaleza y objetivos.

c. Naturaleza de las responsabilidades

Libertad de Actuar
Genéricamente regulada: El cargo está total o parcialmente sujeto a: Prácticas y procedimientos cubiertos por precedentes o políticas muy definidas y/o revisión del supervisor.

d. Impacto en los resultados finales

Directo
Compartido: Participa con otros (exceptuando sus subordinados o sus superiores) dentro o fuera de su unidad organizacional en el logro de los resultados finales de la empresa.
Indirecto
Contributivo: Servicio de interpretación, asesoramiento o ayuda para ser utilizados por otros al actuar.

e. Naturaleza de los problemas

Ámbito de Pensamiento	Genéricamente definido: Políticas generales y objetivos finales.
Complejidad de Pensamiento	Con modelos: Situaciones similares en las que la solución requiere una elección discriminada entre cosas aprendidas que generalmente siguen un patrón bien definido.

VIII. Competencias

Competencias		
Ética profesional	Resolución de problemas.	Sociabilidad
Adaptabilidad	Negociación	Planificación
Asertividad	Organización	Pro actividad
Asumir retos	Orientación al cliente	Sensibilidad organizacional
Atención al detalle	Impacto e influencia	Tolerancia al estrés
Automatización	Comunicación oral	Trabajo en equipo
Capacidad de análisis	Concentración	
Comunicación escrita	Conocimiento del entorno	
Confiabilidad	Confidencialidad	

IX. Requisitos**a. Datos Personales**

Edad mínima	Mayor de 22 años
Edad máxima	50 años
Sexo	Indiferente
Requerimientos especiales	Ninguno
Contraindicaciones médicas	Ninguno

b. Formación Académica

Nivel educativo	Licenciado en las áreas de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables o afín
Otros idiomas	Ninguno
Oficios	Ninguno
Experiencia laboral	3 años en puestos similares.
Incorporación a un Colegio Profesional	No necesario

Observaciones:

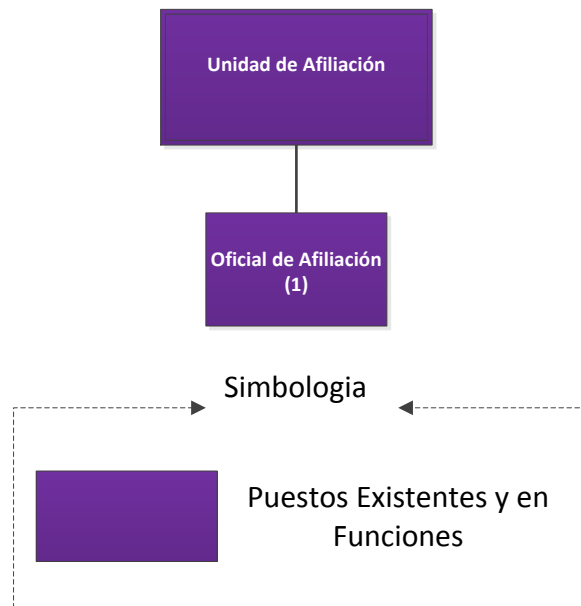
Firma del Ocupante:	Firma del Jefe Inmediato:	Aprobado por el Gerente General:
Fecha -----	Fecha -----	Fecha -----

UNIDAD DE AFILIACIÓN

JUSTIFICACION DEL PORQUE SE CREO ESTA UNIDAD.

Actualmente el Área Social del INPREUNAH, cuenta con una **Unidad de Afiliación** la cual se conservará en la nueva reestructuración con la salvedad de que esta Unidad experimentará cambios en la designación de sus funciones ya que algunas serán asignadas a la nueva Unidad de Aportaciones y Cotizaciones; persiguiendo con ello que cada Unidad incluya en sí misma funciones específicas, para así brindar un servicio de excelencia a los usuarios del sistema.

ESTRUCTURA PROPUESTA DE LA UNIDAD DE AFILIACIÓN



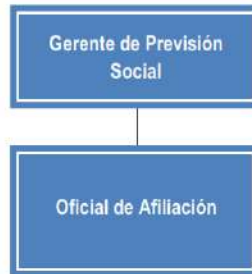
OFICIAL DE AFILIACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I. Identificación del Puesto

Título del puesto	Oficial de Afiliación
Clasificación	Administrativo
Departamento	Unidad de Afiliación
Título del Superior	Gerente de Previsión Social
Personas en el mismo puesto	1

II. Relación Organizacional



III. Misión

Cumplir con las políticas, procedimientos y reglamentos del INPREUNAH, brindando calidad en los servicios y beneficios prestados por el instituto a sus usuarios.

IV. Dimensión

No. De subordinados		Comentarios
Directos	0	
Indirectos	0	
Total	0	

Magnitud Económica del Cargo		Comentarios
Caja Chica		
Presupuesto Asignado		
Total		

Dimensiones materiales:		Comentarios
Equipos utilizados en el desempeño de las funciones	Computadora	
	Impresora	
	Teléfono	
	Material de Oficina	

Sistemas asignados para el logro de sus funciones		Comentarios
	MS Office	
	Internet	Solo para página del INPREUNAH
	Sistema ISIS	

V. Relaciones Internas y Externas del Puesto.

Internas

Puesto / Cargo	Motivo	Frecuencia
Unidad de Beneficios	Remisión de expedientes, cuentas bancarias de pensionados.	Diario
Gerencia Financiera	Remisión de información, consultas, aportaciones.	Diario
Unidad de Asesoría Legal	Verificación de poderes de representación en solicitudes.	Quincenal
Unidad de Documentación, Comunicación y Transparencia.	Solicitud de expedientes, tarjeta de aportaciones, otros.	Diaria

Externas

Puesto / Cargo	Motivo	Frecuencia
U.N.A.H.	Constatación de constancias, solicitud de información.	Semanal

VI. Naturaleza de la Función

Función	Actividades	Resultado
Afiliación de los participantes del sistema.	<ul style="list-style-type: none"> Recibir la documentación requerida para hacer el trámite de afiliación. Registrar al afiliado en el sistema. Actualizar el sistema ISIS con la información de cada solicitante. 	Documentar la incorporación del afiliado y registrarlo en el sistema.
Realizar la designación de	<ul style="list-style-type: none"> Recibir la documentación requerida para hacer el trámite 	Registro de los beneficiarios legales de los participantes del sistema.

beneficiarios en el sistema.	<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar la información al sistema ISIS. 	
Informar, recibir, verificar y trasladar a la Unidad de Beneficios las solicitudes de beneficios.	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar información a los afiliados de sus derechos previsionales. • Recibir solicitudes de los diferentes tipos de beneficios a que tienen derecho los afiliados. • Constatar que se adjunte la documentación soporte requerida. • Dar traslado a la solicitud a la Unidad de Beneficios, para iniciar el trámite. 	Traslado de la solicitud a la Unidad de Beneficios, en tiempo y forma, para darle continuidad al trámite.
Tramitar constancias de afiliados y pensionados.	<ul style="list-style-type: none"> • Constata información y datos del afiliado. • Elaborar constancia. 	Emisión de constancia.
Actualizar estado de afiliados, conforme condición del beneficio solicitado.	<ul style="list-style-type: none"> • Recibir solicitud. • Ingresar al sistema • Actualiza el estado de los participantes en el sistema. 	Base de datos actualizada.
Coadyuvar en la realización de informes, revisiones, reconstrucciones de aportaciones.	Apoyar en la elaboración de informes, brindando información y remitiéndola a su superior jerárquico.	Efectividad en la entrega de informes.
Elaborar informes de las solicitudes recepcionadas.	Preparar el informe con la información de los diferentes beneficios solicitados por los afiliados.	Presentar informe detallado al superior jerárquico.
Elaborar informe y registrar el deceso de los pensionados remitiéndolo a su superior jerárquico.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar informe a la gerencia de previsión social sobre el deceso de los pensionados. • Registrar el deceso de los pensionados según las solicitudes de beneficios. 	Depurar las planillas de pago.
Apoyo en actividades que no son funciones directas del puesto		

VII. Impacto del cargo en la organización

a. Impacto de las responsabilidades

Impacto de las responsabilidades y funciones del cargo en la institución, actividades más frecuentes del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Informa • Asesora
--	--

b. Naturaleza de las habilidades

Habilidad Especializada	Oficio elemental (técnico elemental). El cargo requiere de familiaridad con rutinas de trabajo estandarizado y uso de equipos y maquinarias.
Habilidad Humana	Básica. El cargo requiere de habilidades de cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo, incluyendo contactos para dar y recibir información.
Habilidades Gerenciales	El cargo requiere de habilidades de ejecución y/o supervisión de una actividad o actividades específicas en cuanto a objetivos y contenido con apropiados conocimientos de las actividades relacionadas.

c. Naturaleza de las responsabilidades

Libertad de Actuar
Estandarizada: El cargo está total o parcialmente sujeto a: prácticas y procedimientos estandarizados y/o instrucciones generales de trabajo y/o a supervisión sobre el avance del trabajo y sus resultados.

d. Impacto en los resultados finales

Directo
Compartido: Participa con otros (exceptuado sus subordinados o sus superiores) dentro o fuera de su unidad organizacional en el logro de los resultados finales de la empresa.
Indirecto
Remoto: Servicios de información, registro o incidentales para ser usados por otros con relación a algún resultado final.

e. Naturaleza de los problemas

Ámbito de Pensamiento	Semi rutina: procedimientos y precedentes algo diversificados
Complejidad de Pensamiento	Con modelos: Situaciones similares en las que la solución requiere una elección discriminada entre cosas aprendidas que generalmente siguen un patrón bien definido.

VIII. Competencias

Competencias Centrales	Competencias del Área	Competencias personales
Control	Resolución de Problemas	Sensibilidad organizacional
Automotivación	Adaptabilidad	Sociabilidad
Comunicación oral y escrita	Atención al detalle	Conocimiento del entorno
Concentración	Pro actividad	Ética
Automatización	Toma de decisiones	Confidencialidad
Orientación al cliente	Tolerancia al estrés	
Trabajo en equipo	Perseverancia	

IX. Requisitos

a. Datos Personales

Edad mínima	Mayor de 24 años
Edad máxima	55 años
Sexo	Indiferente
Requerimientos especiales	Estar en el ejercicio de sus derechos ciudadanos y no tener o haber tenido cuentas pendientes con el Estado, ser de reconocida solvencia moral y comprobada rectitud y honradez.
Contraindicaciones medicas	Ninguno

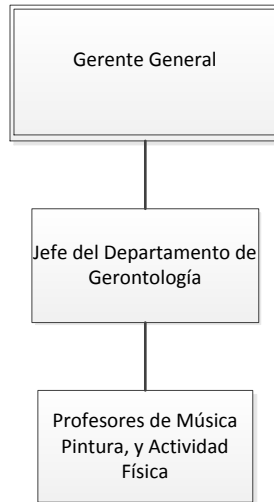
b. Formación Académica

Nivel educativo	Secundaria completa.
Otros idiomas	Ninguno
Oficios	Ninguno
Experiencia laboral	3 años en el ejercicio del campo

Observaciones:

Firma del Ocupante:	Firma del Jefe Inmediato:	Aprobado por Gerencia General:
Fecha -----	Fecha -----	Fecha -----

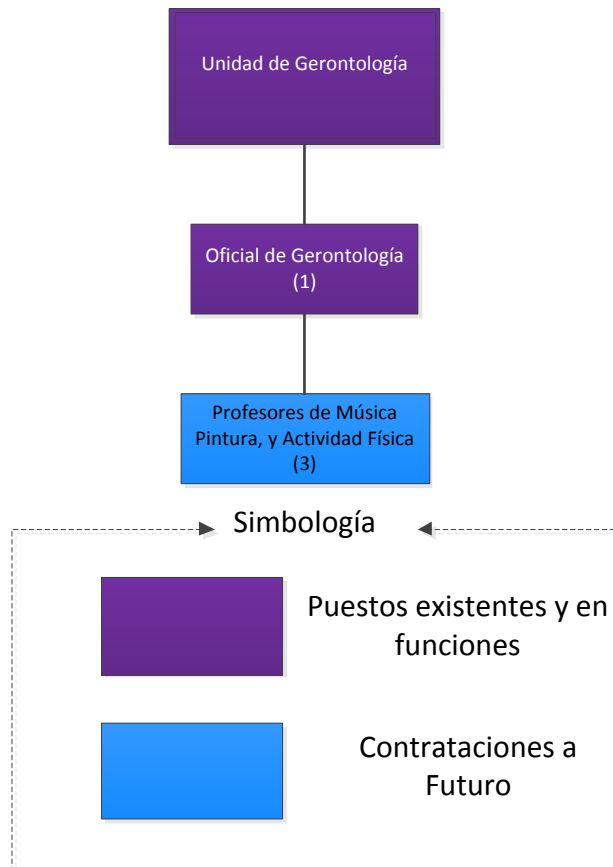
UNIDAD DE GERONTOLOGÍA



JUSTIFICACION DEL PORQUE SE CREO ESTA UNIDAD.

En la actualidad la estructura organizacional del INPREUNAH, incluye el departamento de Gerontología que se encuentra conformado por una Gerontóloga, se propone cambiar el nombre de este departamento a **Unidad de Gerontología**, ya que no cuenta con el recurso humano suficiente como para estar constituido como departamento y los tres (3) profesores que coadyuvan con la Gerontóloga en el desarrollo de sus actividades son contratados por servicios profesionales, circunstancia que podría variar según convenga a los intereses del Instituto.

ESTRUCTURA PROPUESTA DE LA UNIDAD DE GERONTOLOGÍA



OFICIAL DE GERONTOLOGÍA

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I. Identificación del Puesto

Título del puesto	Oficial de Gerontología
Clasificación	Administrativo
Departamento	Gerencia de previsión Social
Título del Superior	Gerente de Previsión Social
Personas en el mismo puesto	1

II. Relación Organizacional



III. Misión

Promover, capacitar, coordinar, y ejecutar actividades educativas para los jubilados y prejubilados del sistema para que puedan enfrentar el retiro, la jubilación o pensión, consientes de los procesos biológicos, psicológicos y sociales que conlleva.

IV. Dimensión

No. De subordinados		Comentarios
Directos	0	Pintura
Indirectos	3	Música
Total	3	Actividad Física

Magnitud Económica del Cargo	Comentarios
Caja Chica	
Presupuesto Asignado	
Total	

Dimensiones materiales:	Comentarios
Equipos utilizados en el desempeño de las funciones	Computadora
	Impresora
	Material de Oficina
	Herramientas y Útiles de oficina

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

V. Relaciones Internas y Externas del Puesto.

Internas

Puesto / Cargo	Motivo	Frecuencia
Oficial de Comunicación	Envío de información para la redacción de trífolios y revistas	Mensual
Oficial Regional	Recepción de información de supervivencia de los jubilados	Semestral

Externas

Puesto / Cargo	Motivo	Frecuencia
UNAH	Preparación a los prejubilados para el retiro, solicitud de ingreso al Polideportivo, Terapia Funcional, Solicitud de ingreso al hospital	Trimestral
AJUPEUNAH (Asociación Nacional de Jubilados y Pensionados)	Colaboración directa a la organización de las diferentes actividades	Diaria
DIGAM (Dirección General del adulto Mayor)	Colaboración directa a la organización de las diferentes actividades, en beneficio de nuestros jubilados, creación de las políticas públicas, Reglamentación de la ley.	Bimensual
Instituciones Gubernamentales CONADE, Desarrollo Social, Cruz Roja, Derechos Humanos Alcaldía, IHSS y No Gubernamentales ONGS, FENAJUPENH (Federación nacional de jubilados y Pensionados de Honduras)	Apoyo Técnico, para benéfico de los jubilados del Instituto	Mensual
Club Social del BCIE	Actividades recreativas de los jubilados	3 veces a la semana
Funerarias	Convenio para la prestación del servicio fúnebre	Cuando suceda

VI. Naturaleza de la Función

Función	Actividades	Resultado
Informar, sensibilizar y capacitar sobre la importancia del envejecimiento saludable.	Realización de conferencias para los jubilados y prejubilados	50% de la población jubilada y prejubilada capacitada en temáticas de envejecimiento saludable
Diseñar, implementar y monitorear programas que garanticen la información y comunicación, que promuevan prácticas de estilos de vida saludable	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de cartillas sobre la salud y repartirlas a los jubilados y prejubilados para que tengan conocimientos del tema. • Lograr proyectos con organismos internacionales (FIAPAM, etc.) • Dar seguimiento a cada uno de los programas implementados 	<ul style="list-style-type: none"> • Cartillas elaboradas y entregadas a los jubilados pensionados en el transcurso del año. • Propuestas de proyectos entregadas a organismos internacionales y darle seguimiento.
Diseñar e implementar y difundir programas financiados y sostenibles que estimulen la participación de los adultos mayores en actividades vivenciales, físicas y recreativas.	<ul style="list-style-type: none"> • Organización de campañas y desarrollo de programas sobre: Prevención primaria de la enfermedad, accidentes, promoción del ejercicio físico y deporte. • Gestionar alianzas con BCIE, UNAH y otras organizaciones nacionales e internacionales 	<ul style="list-style-type: none"> • Campañas realizadas en de prevención y educación sobre diferentes enfermedades • Convenios realizados.
Impulsar medidas de prevención y de promoción de la salud fomentando el autocuidado y la prevención de las dependencias.	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar brigadas médicas para las campañas de la salud • Invitar a laboratorios para la campaña de la salud 	Población con información presentada para prevenir enfermedades
Diseñar, implementar, ejecutar y evaluar programas preventivos en Salud Geriátrica Integral de acuerdo a la pobreza y estado nutricional en el que se encuentra los jubilados	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar plan de salud integral para mejora del estilo de vida de los jubilados • Formar acuerdo con el IHSS para poder obtener la obtención de medicinas de los jubilados 	Programas preventivos de salud diseñados y organizados

Promover la elaboración de dispositivos legales orientados a mejorar las pensiones de los jubilados, de acuerdo a los estudios actuariales de cada institución.	<ul style="list-style-type: none"> • Campañas en la UNAH sobre el instituto. • Reunión con los jubilados apoyando la estabilidad del instituto 	<ul style="list-style-type: none"> • Campañas de concientización a los empleados de la UNAH previo a su jubilación • 100% de apoyo total a la población jubilada
Diseñar y poner en marcha líneas de investigación sobre la población prejubilada y las características provisionales existentes	<ul style="list-style-type: none"> • Hacer un diagnóstico en la UNAH, con el apoyo de estudiantes para conocer el estado de la población prejubilada • Darle seguimiento y continuidad a cada una de estas actividades 	100% de los estudios de investigación realizados con el apoyo de estudiantes
Convocar a la población jubilada y pensionada a que se presenten a llenar el formato del censo de supervivencia	Realizar el censo de supervivencia en el mes de mayo de cada año a toda la población jubilada y pensionada.	100% de constatación de supervivencia
Aplicar las disposiciones de la recomendación 162 de la OIT	<ul style="list-style-type: none"> • Conferencias con el Ministerio de Trabajo para que den a conocer todas las disposiciones nuevas que apoyen a nuestros prejubilados. 	Conferencias organizadas y con buena convocatoria.
Generar incentivos para la participación de los adultos mayores en trabajos remunerados y voluntariado.	<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones con los jubilados y pensionados para formar grupo de voluntarios. • Impartir charlas informativas, a nivel nacional, agrupando a los beneficiarios y retirados de acuerdo a las zonas de residencia. 	Apoyo técnico en la formación de grupos de voluntarios.
Establecer mecanismos de cooperación entre el Estado, la sociedad civil y las organizaciones de adultos mayores, para velar por el cumplimiento de los derechos de las personas mayores.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar alianza con la FE NAJUPENH 	Apoyo técnico a la Federación de Jubilados y Pensionados
Ampliar y fortalecer los programas de especialización en Geriatría y Gerontología	Gestionar alianzas en la UNAH para que se capaciten a los prejubilados en la temática Gerontológica.	Prejubilados capacitados

<p>Establecer convenios con universidades y otras organizaciones que desarrollen acciones concertadas de promoción en salud y envejecimiento saludable, para el diseño y la implementación de programas de capacitación en los aspectos biopsicosociales, ocupación del tiempo libre y manejo del ocio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación y conferencias a los prejubilados y diseño de un plan de retiro • Realización de Congresos de gerontología 	<p>Organización de 2 congresos al año de Gerontología en la UNAH.</p>
<p>Incrementar y promover el desarrollo artístico por parte de los adultos mayores en todas las facetas de la vida cultural del país, con la temática de previsión social propiciando su presencia en los actos programados para toda la sociedad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Festival artístico Presentación del grupo de música • Exposición de pintura (padre y madre) • Realización de diferentes concursos entre los jubilados • Elaboración de un libro de experiencias y recursos de los viejos • Salidas nacionales e internacionales para compartir experiencias entre otros. 	<p>Adultos mayores animados y disfrutando la organización del mes y día del adulto mayor en Octubre.</p> <p>Lanzamiento del libro de los recuerdos</p>
<p>Rescatar todos los valores y experiencias de los adultos mayores para lograr transmitirlos a los otros sectores como niñez, discapacidad y jóvenes, utilizándolos así como consejeros en la actualidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conferencias en colegios y universidades por los jubilados en diferentes áreas. • Apoyo social adopte un niño en riesgo social 	<p>Sociedad en general con conociendo más a fondo de los adultos mayores.</p>
<p>Convocar a las organizaciones de adultos mayores y establecer mecanismos de coordinación y participación sostenible, acorde a sus condiciones específicas de género y culturales, en las diferentes fases de la implementación de las acciones programáticas que los beneficien.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Reunión con los jubilados de otras instituciones y grupos de la sociedad civil. • Asistir a eventos de las diferentes instituciones realizando alianzas con la DIGAM y la Fiscalía del Adulto Mayor y Derechos Humanos 	<p>Reuniones mensuales con organizaciones nacionales que trabajan para los adultos mayores la DIGAM, FENAJUPENH, Derechos Humanos, Fiscalía del Adulto Mayor</p>
<p>Conformar una Red Nacional con sedes departamentales, que se vinculen a las Redes Internacionales de Asociaciones de Adultos Mayores, institucionalizando mecanismos sobre conocimientos,</p>	<p>Asistir a las reuniones nacionales e internacionales de las redes a las que pertenecemos (FENAJUPENH, FIAPAM, CORV)</p>	<p>Reuniones bimestrales con organizaciones internacionales</p>

experiencias y programas de trabajo.	ver calendario 2013	
Fomento de la protección a los mayores, mediante la localización de personas o grupos vulnerables por su situación de soledad o aislamiento social, así como de lugares y situaciones de riesgo y mediante la creación de dispositivos adecuados a las diferentes situaciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Incorporar en los programas de ejecución de los diferentes sectores dirigidos al fortalecimiento de la familia, una línea de acción orientada a la reincorporación de los adultos mayores en la sociedad. • Reunir familiares y jubilados • Realizar conferencias a los familiares para que brinden apoyo a los jubilados • Visitas domiciliarias 	Conferencias al año con los familiares de los jubilados y semanalmente visitas domiciliarias
Y otras actividades asignadas por el jefe inmediato		
Apoya en otras actividades que no son funciones directas del puesto del puesto		
Apoya en actividades que solicite apoyo la Gerencia de Previsión Social		

VII. Impacto del cargo en la organización

a. Impacto de las responsabilidades

Impacto de las responsabilidades y funciones del cargo en la institución, actividades más frecuentes del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Informa • Analiza • Asesora • Interpreta • Propone • Decide
--	--

b. Naturaleza de las habilidades

Habilidad Especializada	Especialización madura. El cargo requiere de pericia lograda a través de una larga exposición o una técnica que combina una extensa comprensión de las prácticas y los precedentes involucrados o de teorías y principios científicos o ambos.
Habilidad Humana	Críticas. El cargo requiere de habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o negociar asuntos delicados o importantes que son imprescindibles para lograr los resultados del

	puesto.
Habilidades Gerenciales	El cargo requiere de habilidades de integración y coordinación operacional o conceptual de actividades y funciones heterogéneas con gran volumen de recursos.

c. Naturaleza de las responsabilidades

Libertad de Actuar
Con dirección: El cargo por su naturaleza o tamaño está sujeto a: Prácticas y procedimientos amplios, cubiertos por procedimientos y políticas funcionales y/o consecución de resultados operacionales concretos y/o dirección gerencial.

d. Impacto en los resultados finales

Directo
Compartido: Participa con otros (exceptuando sus subordinados o sus superiores) dentro o fuera de su unidad organizacional en el logro de los resultados finales de la empresa.
Indirecto
Contributivo: Servicio de interpretación, asesoramiento o ayuda para ser utilizados por otros al actuar.

e. Naturaleza de los problemas

Ámbito de Pensamiento	Ampliamente definidos: Políticas amplias y objetivos genéricamente.
Complejidad de Pensamiento	Sin precedentes: Situaciones de investigación o sin precedentes que requieren el desarrollo de conceptos nuevos y propuestas creativas.

VIII. Competencias

Competencias		
Sociabilidad	Desarrollo biopsicosocial	Manejo de grupos de trabajo
Adaptabilidad	Sensibilidad frente a la vejez	Capacidad de gestión
Asertividad	Organización	Pro actividad
Asumir retos	Orientación al cliente	Resolución de problemas.
Atención al detalle	Impacto e influencia	Sensibilidad organizacional
Automatización	Comunicación oral	Tolerancia al estrés
Capacidad de análisis	Concentración	Trabajo en equipo
Comunicación escrita	Conocimiento del entorno	Impacto e influencia
Alto sentido de ética profesional	Negociación	Planificación

IX. Requisitos**a. Datos Personales**

Edad Mínima	Mayor de 25 años
Edad Máxima	50 años
Sexo	Indiferente
Requerimientos especiales	Conocimiento en la elaboración de proyectos; en el desarrollo psicológico, social y físico en la transformación del adulto mayor; conocimientos metodológicos de los procesos de enseñanza-aprendizaje.
Contraindicaciones medicas	No tener problemas depresivos

b. Formación Académica

Nivel educativo.	Licenciatura en Gerontología, con maestría en el área
Otros idiomas:	Ninguno
Oficios:	Ninguno
Experiencia laboral:	5 años en el ejercicio del campo
Incorporación a un colegio profesional:	No necesario

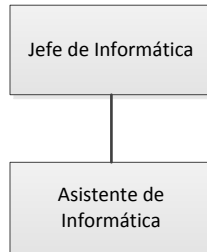
Observaciones:

- El puesto por su naturaleza u objetivo requiere de viajar dentro y fuera de la ciudad a realizar visitas domiciliarias y a las filiales donde hay jubilados y pensionados.
- Realiza visitas domiciliarios a jubilados que se encuentran con alguna discapacidad o con enfermedades terminales.
- Realizar viajes al extranjero para realizar intercambios con otras asociaciones de adultos mayores.

Firma del Ocupante:	Firma del Jefe Inmediato:	Aprobado por el Gerente General:
Fecha -----	Fecha -----	Fecha -----

GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN

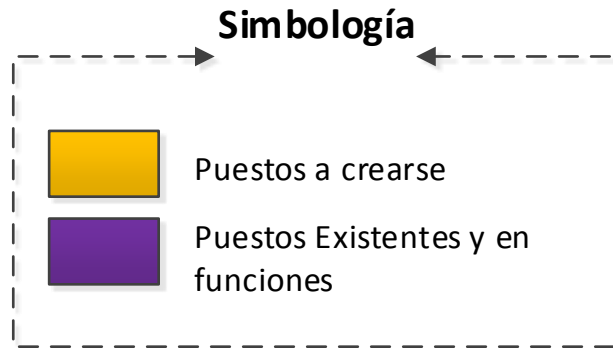
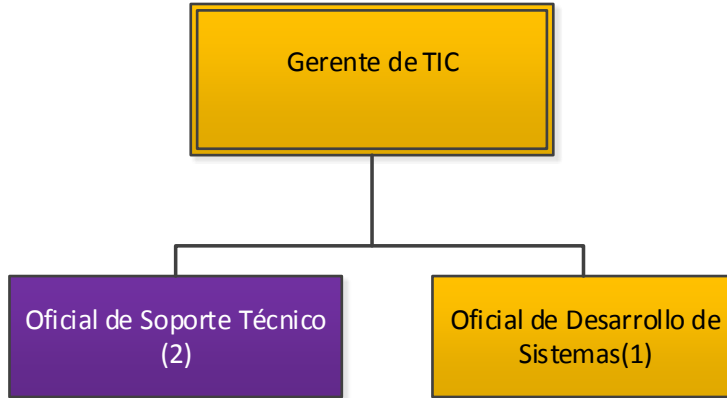
ESTRUCTURA ACTUAL DE LA GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN



JUSTIFICACION DEL PORQUE SE REALIZÓ UNA NUEVA ESTRUCTURA

- A. Actualmente no existe una Gerencia de TIC por lo que se propone el cambio de departamento a Gerencia de TIC en vista de la necesidad de proporcionar información oportuna de los productos, servicios, soporte técnico y desarrollo de sistemas al INPREUNAH y a las personas que lo integran ofreciendo de manera segura un sistema integrado sin fallas técnicas que los clientes reciban respuestas oportunas y eficientes empleando todos los procedimientos establecidos para la resolución de problemas y necesidades del usuario
- B. Esta Gerencia estará a cargo de un Gerente de Tecnologías de Información y comunicación, que será la persona responsable de darle seguimiento a los objetivos propuestos en la misma
- C. Asimismo contara con un Desarrollador de sistemas, un puesto que se creara con el fin de apoyar en la medida de la toma de decisiones realizando funciones de desarrollador de sistemas tal como el nombre lo enuncia y dos Oficiales de soporte Técnico, estos últimos se encuentran desarrollando sus funciones y serán los encargados de lograr optimizar e implementar los diferentes procedimientos, generando impacto en la toma de decisiones de la Institución, dando el soporte técnico que la institución requiere.

ESTRUCTURA PROPUESTA DE LA GERENCIA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN



GERENTE DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I. Identificación del Puesto

Título del puesto	Gerente de Tecnología de Información y Comunicación
Clasificación	Ejecutivo
Departamento	Tecnologías de Información y Comunicación
Título del Superior	Gerente General
Personas en el mismo puesto	1

II. Relación Organizacional



III. Misión

Gestionar, coordinar y monitorear la plataforma tecnológica para la mejora e innovación de procesos y servicios del instituto, optimizando las capacidades de la misma mediante el uso de tecnologías de información a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios.

IV. Dimensión

No. De subordinados		Comentarios
Directos	3	
Indirectos	0	
Total	3	

Magnitud Económica del Cargo		Comentarios
Caja Chica		
Presupuesto Asignado		
Total		

Dimensiones materiales:		Comentarios
Equipos utilizados en el desempeño de las funciones	Computadora, switches	
	Reuters, cable Rj4s	
	Herramientas menores	
	Impresora	
	Material de Oficina	

Sistemas asignados para el logro de sus funciones		Comentarios
	MS Office	
	Internet	
	SQL Server	
	SIAFI	
	DET	
	Dreamweaver	

V. Relaciones Internas y Externas del Puesto.

Internas

Puesto / Cargo	Motivo	Frecuencia
Gerencia General	<ul style="list-style-type: none"> Presentación de nuevas propuestas, para el desarrollo e implementación de nuevos sistemas orientados a la mejora continua de los usuarios del mismo. 	Semestralmente
Todos y cada uno de las unidades y departamentos con los que cuenta la institución	<ul style="list-style-type: none"> Instalación de aplicativos, mantenimiento y reparación y soporte técnico del equipo computacional de la institución 	Diaria

Externas

Puesto / Cargo	Motivo	Frecuencia
Empresas de Servicios	Compras de servicio de internet, hospedaje web, compra de equipo de computo	Anual
Secretaria de Finanzas	Capacitación de sistema SIAFI	A solicitud

VI. Naturaleza de la Función

Función	Actividades	Resultado
Proponer, asesorar y recomendar a la alta gerencia de la institución soluciones tecnológicas, propiciando la innovación en cada uno de los sistemas para la mejora de los procesos	<ul style="list-style-type: none"> Diseña, ejecuta y monitorea la plataforma implementada. Evalúa el equipo de computo disponible y presenta a la gerencia el diagnostico efectuado. Coordinar el desarrollo mejora y optimización continua de los 	Procesos sistematizados automatizados y equipo evaluado con los mejores estándares de calidad

	<p>sistemas de información y estándares de calidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordina el mantenimiento operativo y preventivo del hardware y software del instituto 	
<p>Formular, desarrollar e implementar aplicativos de acuerdo a las necesidades del instituto y las que surjan en el desarrollo de las funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar las necesidades de la institución mediante la recopilación de información • Determinación de los requerimientos • Diseñar el aplicativo de acuerdo a las necesidades • Pruebas y modificaciones al aplicativo • Implementación del aplicativo • Mantenimiento del módulo diseñado 	<p>Procesos simplificados, sistematizados y automatizados.</p>
<p>Definir políticas y estándares de seguridad en los sistemas de información</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de un Manual de Políticas de Seguridad en los Sistemas de Información • Seguimiento en el cumplimiento del Manual de Políticas de Seguridad de los Sistemas de Información • Revisión y actualización periódica del Manual de Políticas de Seguridad de la Información 	<p>Políticas definidas de seguridad de acceso y resguardo de la información de manera confiable y segura</p>
<p>Formular y ejecutar los términos de referencia para la adquisición de equipos, accesorios, repuestos insumos y demás elementos necesarios relacionados con el uso de las tecnologías de la información así como la contratación de servicios conexos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar las necesidades y proponer la infraestructura de hardware y software mas adecuada para atender las necesidades de la institución. • Responsable de emitir la conformidad técnica respectiva. • Definir los niveles de servicio que estén acorde a los que necesita el Instituto. 	<p>Servicios y equipos adquiridos con los mejores estándares de calidad.</p>

c. Naturaleza de las responsabilidades

Libertad de Actuar
Con guías estratégicas: El cargo en razón de su tamaño, gran complejidad y alto grado de efecto en los resultados de la empresa esta solo sujeto a la guía del más alto nivel institucional.

d. Impacto en los resultados finales

Indirecto
Compartido: Participa con otros (exceptuando sus subordinados o sus superiores) dentro o fuera de su unidad organizacional en el logro de los resultados finales de la empresa.
Indirecto
Contributivo: Servicio de interpretación, asesoramiento o ayuda para ser utilizados por otros al actuar.

e. Naturaleza de los problemas

Ámbito de Pensamiento	Genéricamente definido: Políticas generales y objetivos finales.
Complejidad de Pensamiento	Sin precedentes: Situaciones de investigación o sin precedentes que requieren el desarrollo de conceptos nuevos y propuestas creativas.

VIII. Competencias

Competencias		
Actitud de Servicio	Creatividad e Innovación en la Mejora continua	Sentido de Urgencia
Adaptabilidad al cambio	Orientación al cliente	Perseverancia
Asertividad	Capacidad de Análisis	Planificación y organización
Asumir retos	Pensamiento estratégico	Pro actividad
Atención al detalle	Energía	Resolución de problemas.
Automatización	Impacto e influencia	Sensibilidad organizacional
Comunicación Oral y Escrita	Independencia	Tolerancia al estrés
Concentración	Liderazgo	Toma de decisiones
Conocimiento del entorno	Control	Trabajo en equipo
Orientación por resultados	Desarrollo de Personas	

IX. Requisitos**a. Datos Personales**

Edad mínima	Mayor 30 años
Edad máxima	55 años
Sexo	Indiferente
Requerimientos especiales	Estar en el ejercicio de sus derechos ciudadanos y no tener y haber tenido cuentas pendientes con el estado, ser de reconocida solvencia moral y comprobada rectitud y honradez.
Contraindicaciones médicas	Ninguno

b. Formación Académica

Nivel educativo	Ingeniero en Sistemas o carrera a fin
Otros idiomas	Inglés
Oficios	Ninguno
Experiencia laboral	5 años de experiencia comprobada.

Observaciones:

- Conocimientos en las áreas de lenguaje de programación, base de datos, redes, ingeniería de software, comunicaciones, hardware, paquetería, administración general, conocimientos generales de electrónica.
- Tendrá que brindar garantía suficiente para responder por las acciones que pudieran derivar en reparo pecuniario proveniente de las responsabilidades inherentes a su cargo.

Firma del Ocupante:	Firma del Jefe Inmediato:	Aprobado por el Gerente General:
Fecha -----	Fecha -----	Fecha -----

OFICIAL DE DESARROLLO DE SISTEMAS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I. Identificación del Puesto

Título del puesto	Oficial de Desarrollo de Sistemas
Clasificación	Técnico Especializado
Departamento	Gerencia de TIC
Título del Superior	Gerente de Tecnologías de Información y Comunicación
Personas en el mismo puesto	1

II. Relación Organizacional



III. Misión

Responsable del desarrollo de los sistemas y análisis de las necesidades presentes en la organización logrando en gran medida el desarrollo de hardware, las aplicaciones de software, los archivos y bases de datos, en el instituto para lograr mejoras en los procesos y sistemas de información.

IV. Dimensión

No. De subordinados		Comentarios
Directos	0	
Indirectos	0	
Total	0	

Magnitud Económica del Cargo		Comentarios
Caja Chica		
Presupuesto Asignado		
Total		

	<p>aplicaciones de tecnología informática.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recomendar nuevos sistemas y soluciones técnicas al Gerente para implementarla a los usuarios finales y los directivos 	
<p>Formular, desarrollar e implementar aplicativos de acuerdo a las necesidades del instituto y las que surjan en el desarrollo de las funciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Efectúa el análisis de requerimientos, diseños físicos, diseños lógicos y ejecutando tareas de programación y compilación. • Identificar las necesidades de la institución mediante la recopilación de información • Determinación de los requerimientos de los usuarios del instituto para sustituir sistemas elaborados, y actuales. • Diseñar el aplicativo de acuerdo a las necesidades • Pruebas y modificaciones al aplicativo • Implementación del aplicativo • Mantenimiento del módulo diseñado • Evaluar el impacto de los nuevos proyectos en el sistema instalado 	<p>Aplicativos desarrollados e implementados y ejecutados</p>
<p>Presentar, al Gerente de TIC soluciones tecnológicas, propiciando la innovación en cada uno de los sistemas para la mejora de los procesos</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evalúa el equipo de cómputo disponible y presenta al Gerente de TIC el diagnóstico efectuado. • Presenta las mejoras y optimización continua de los sistemas de información y estándares de calidad que se pueden realizar • Brinda mantenimiento operativo y preventivo del hardware y 	<p>Procesos sistematizados automatizados y equipo evaluado con los mejores estándares de calidad</p>

	software del instituto y líneas telefónicas, redes y otros	
Coadyuvar en definir, elaborar políticas y manuales de usuarios de los sistemas con estándares de seguridad en los sistemas de información.	<ul style="list-style-type: none"> • Brindar información y colaboración para la creación del Manual de Políticas de Seguridad en los Sistemas de Información • Colaborar en el seguimiento y el cumplimiento del Manual de Políticas de Seguridad de los Sistemas de Información • Coadyuvar en la revisión y actualización periódica del Manual de Políticas de Seguridad de la Información • Realizar en conjunto manuales de usuarios del sistema 	Políticas definidas de seguridad de acceso y resguardo de la información de manera confiable y segura
Llevar a cabo el diagnóstico de los requerimientos para la adquisición de equipos, accesorios, repuestos insumos y demás elementos necesarios relacionados con el uso de las tecnologías de la información así como la contratación de servicios conexos.	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar las necesidades y proponer la infraestructura de hardware y software mas adecuada para atender las necesidades de la institución. • Responsable de emitir la conformidad técnica respectiva. • Definir los niveles de servicio que estén acorde a los que necesita el instituto. • Realizar el inventario del equipo de computo y software del instituto • Crea controles en la web y claves de accesos a los usuarios del sistema. 	Colaboración brindada en tiempo y forma para servicios y equipos adquiridos con los mejores estándares de calidad.
Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Gerencia de Tecnología.	<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar información oportuna y expedita para la Planificación operacional del área 	Plan elaborado y ejecutado según las necesidades del usuario interno y externo

<p>Desarrollar y evaluar el alineamiento de los sistemas de información para cada uno de los procesos que se ejecutan en el instituto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la operatividad y disponibilidad de los sistemas de información y servicios basados en tecnologías de información, comunicaciones, entre otros. • Analizar los procesos que conforman la producción y comercialización de los servicios; la administración de los recursos; y la construcción de infraestructura con la finalidad de desarrollar e instalar sistemas de información. 	<p>Facilitar a los usuarios los medios tecnológicos que fomenten la transparencia y acceso a la información pública en el ámbito institucional.</p>
<p>Desarrollar y consolidar los planes de acción que se lleven a cabo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar programas de capacitación para todo personal orientadas a la mejora continua en el desarrollo de sus funciones y las capacidades en temas tecnológicos y de sistemas 	<p>Personal capacitado en los temas tecnologías, ejecución de los planes de acción</p>
<p>Asesorar, capacitar y dar soporte a todo el personal en temas tecnológicos programados y a solicitud</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Soporte y capacitación a usuarios • Dar su opinión para la realización de la compra y contratación de productos o servicios, participando asimismo en el análisis técnico de las propuestas. • Codificación completa de programas • Diseño de bases de datos relacionales 	<p>Personal capacitado y con soporte técnico al día</p>
<p>Evaluar los riesgos institucionales asociados a los sistemas informáticos y establecer las orientaciones y directrices para mitigarlos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño del sistema: Deficiencias debidas a incompatibilidades con los procesos • Operaciones: Fallas en el procesamiento que impiden que la información se proporcione en forma oportuna y eficiente. • Datos: Omisiones, 	<p>Riesgos evaluados</p>

	<p>ambigüedades y errores en la información, así como desprendimientos inadecuados en la codificación de ésta.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Costos: Utilización excesiva de recursos en relación con el valor que proporciona el sistema a la organización. 	
Mantenerse actualizado sobre nuevos productos de aplicación y desarrollo	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizarse con cursos que vayan enfocados al área de su competencia 	Capacitado en temas de tecnológicos
Y otras actividades asignadas por el jefe inmediato	<ul style="list-style-type: none"> • 	
Apoyo en actividades que no son funciones directas del puesto		

VII. Impacto del cargo en la organización

a. Impacto de las responsabilidades

Impacto de las responsabilidades y funciones del cargo en la institución, actividades más frecuentes del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Informa • Analiza • Propone • Interpreta • Propone • Decide
--	--

b. Naturaleza de las habilidades

Habilidad Especializada	Oficio (técnico). El cargo requiere de pericia en procedimientos y sistemas que pueden incluir destrezas en el uso de equipos especializados.
Habilidad Humana	Críticas. El cargo requiere de habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o negociar asuntos delicados o importantes que son imprescindibles para lograr los resultados del puesto.
Habilidades Gerenciales	El cargo requiere de habilidades de integración y coordinación operacional o conceptual de actividades y funciones heterogéneas con gran volumen de recursos.

c. Naturaleza de las responsabilidades

Libertad de Actuar
Genéricamente regulada: El cargo está total o parcialmente sujeto a: Prácticas y procedimientos cubiertos por precedentes o políticas muy definidas y/o revisión del supervisor.

d. Impacto en los resultados finales

Indirecto
Compartido: Participa con otros (exceptuando sus subordinados o sus superiores) dentro o fuera de su unidad organizacional en el logro de los resultados finales de la empresa.
Indirecto
Contributivo: Servicio de interpretación, asesoramiento o ayuda para ser utilizados por otros al actuar.

e. Naturaleza de los problemas

Ámbito de Pensamiento	Genéricamente definido: Políticas generales y objetivos finales.
Complejidad de Pensamiento	Sin precedentes: Situaciones de investigación o sin precedentes que requieren el desarrollo de conceptos nuevos y propuestas creativas.

VIII. Competencias

Competencias		
Actitud de Servicio	Creatividad e Innovación en la Mejora continua	Sentido de Urgencia
Adaptabilidad al cambio	Orientación al cliente	Perseverancia
Asertividad	Capacidad de Análisis	Planificación y organización
Asumir retos	Pensamiento estratégico	Pro actividad
Atención al detalle	Energía	Resolución de problemas.
Automatización	Impacto e influencia	Sensibilidad organizacional
Comunicación Oral y Escrita	Independencia	Tolerancia al estrés
Concentración	Liderazgo	Toma de decisiones
Conocimiento del entorno	Control	Trabajo en equipo
Orientación por resultados		

IX. Requisitos**a. Datos Personales**

Edad mínima	Mayor 30 años
Edad máxima	50 años
Sexo	Indiferente
Requerimientos especiales	Estar en el ejercicio de sus derechos ciudadanos y no tener y haber tenido cuentas pendientes con el estado, ser de reconocida solvencia moral y comprobada rectitud y honradez.
Contraindicaciones médicas	Ninguno

b. Formación Académica

Nivel educativo	Ingeniero en Sistemas, o carrera a fin
Otros idiomas	Ingles
Oficios	Ninguno
Experiencia laboral	5 años de experiencia comprobada.

Observaciones:

- Conocimientos en las áreas de lenguaje de programación, base de datos, redes, ingeniería de software, comunicaciones, hardware, paquetería, administración general, conocimientos generales de electrónica.
- Tendrá que brindar garantía suficiente para responder por las acciones que pudieran derivar en reparo pecuniario proveniente de las responsabilidades inherentes a su cargo.

Firma del Ocupante:	Firma del Jefe Inmediato:	Aprobado por el Gerente General:
Fecha -----	Fecha -----	Fecha -----

	Rj4s, probador, destornilladores	
Sistemas asignados para el logro de sus funciones	MS Office	Comentarios
	Internet	
	Sistema ISIS	
	Windows Server 2012	
	Office, Det, SIAFI, Dreamweaver	
	Filezilla, client	

V. Relaciones Internas y Externas del Puesto.**Internas**

Puesto / Cargo	Motivo	Frecuencia
Todas las Gerencias y/o unidades del Instituto	Asistencia en soporte técnico y sistemas, y software Hardware del equipo Informático.	Diario

Externas

Puesto / Cargo	Motivo	Frecuencia
Empresas de Servicios	Apoyar al Gerente de TIC en la solicitud de la información	Anual

VI. Naturaleza de la Función

Función	Actividades	Resultado
Mantenimiento preventivo correctivo, de hardware, software de las unidades y sistemas informáticos y servidores instalados y de aplicativos	<ul style="list-style-type: none"> • Atender y resolver las solicitudes de servicio técnico y consultas de los usuarios de la red de datos. • Análisis de la petición para realizar cambios • Realización de las correcciones o cambios solicitados • Realizar pruebas preliminares • Instalación nuevas versiones del aplicativo • Configuración, instalación y mantenimiento de nuevo hardware y del sistema operativo ofimática. 	Mantenimiento realizado, equipos con las correcciones solicitadas, software reinstalado y actualizado.

	<ul style="list-style-type: none"> Reparación del equipo Verificación del funcionamiento de manera adecuada. 	
Administración mantenimiento y actualización de la página web del INPREUNAH y portal de transparencia.	<ul style="list-style-type: none"> Verificación de pruebas de transición de datos de cable de red. Diseño y cada una de las hojas de estilo Cumplimiento con las especificaciones teóricas pedidas para el diseño 	<ul style="list-style-type: none"> Determinación de la estructura y la organización de la página web Hoja de estilo acorde Concretizar la calidad del desarrollo informático del sitio web
Evaluación del equipo de cómputo disponible	<ul style="list-style-type: none"> Realiza y presenta al Gerente de TIC el diagnóstico realizado. 	Generar las especificaciones encontradas de los sistemas de información que contribuyan al logro de los objetivos institucionales aprovechando al máximo los recursos disponibles.
Proponer al Gerente de TIC, mejoras basadas en la implantación de sistemas informáticos que permitan optimizar los procesos y otorguen información de alta calidad como apoyo a la toma de decisiones.	<ul style="list-style-type: none"> Colaborar en el desarrollo de sistemas acordes a las estrategias de la institución que satisfagan sus requerimientos en el manejo de información. Elabora Informe 	Presentación de Informe.
Realiza respaldos periódicos a los equipos de los usuarios finales de la red y de la información almacenada en los servidores, así como de sus archivos de configuración.	Copia de la base de datos en la unidad de respaldo	Respaldo y control de copias de seguridad de la información sensible del instituto.
Apoyar al Gerente de TIC en formulación desarrollo e implementación de aplicativos de acuerdo a las necesidades del instituto y las que surjan en el desarrollo de las funciones.	<ul style="list-style-type: none"> Identificar las necesidades de la institución mediante la recopilación de información Determinación de los requerimientos Diseñar y desarrollar el aplicativo de acuerdo a las necesidades Pruebas y modificaciones al aplicativo 	Procesos simplificados, sistematizados y automatizados.

	<ul style="list-style-type: none"> Implementación del aplicativo mantenimiento del módulo diseñado 	
Cooperar en el desarrollo de las políticas y estándares de seguridad en los sistemas de información	<p>Brindar colaboración al superior jerárquico en la elaboración del Manual de Políticas.</p> <p>Ejecutar las políticas en el servicio de Internet tanto inalámbrico como de red de datos.</p>	Fortalecer la información.
Coadyuvar en la elaboración Plan Operativo Anual de la Gerencia de Tecnología.	Proporcionar información oportuna y expedita para la Planificación Operacional del área	Fortalecer la información.
Dar soporte técnico preventivo/correctivo a la red de telefonía y a la pagina del portal de transparencia	<ul style="list-style-type: none"> Administrar y dar mantenimiento de la red telefónica institucional. Asistencia en soporte técnico e informático al portal de transparencia. Gestiona el servicio de correo electrónico. 	Red telefónica y portal de transparencia con excelente soporte técnico
Creación de un plan de acción de mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de planes de mantenimiento. Presentación y aprobación del plan 	Ejecución del plan
Otras actividades asignadas por el Jefe Inmediato		
Apoyo en actividades que no son funciones directas del puesto		

VII. Impacto del cargo en la organización

a. Impacto de las responsabilidades

Impacto de las responsabilidades y funciones del cargo en la institución, actividades más frecuentes del cargo	<ul style="list-style-type: none"> Informa Analiza Propone Interpreta Asesora
--	--

b. Naturaleza de las habilidades

Habilidad Especializada	Técnico avanzado: El cargo requiere de algunas habilidades especializadas (usualmente no teóricas) adquiridas en el trabajo o fuera de él, generalmente para una función única.
Habilidad Humana	Importantes: El cargo requiere de habilidades para comprender e influir sobre las personas que son importantes para alcanzar los objetivos del puesto, induciendo a otros a la acción o la comprensión.
Habilidades Gerenciales	El cargo requiere de habilidades de integración y coordinación operacional o conceptual de actividades y funciones heterogéneas con gran volumen de recursos.

c. Naturaleza de las responsabilidades

Libertad de Actuar	
Con guías estratégicas: El cargo en razón de su tamaño, gran complejidad y alto grado de efecto en los resultados de la empresa esta solo sujetos a la guía del más alto nivel institucional	

d. Impacto en los resultados finales

Indirecto	
Compartido: Participa con otros (exceptuando sus subordinados o sus superiores) dentro o fuera de su unidad organizacional en el logro de los resultados finales de la empresa	
Indirecto	
Contributivo: Servicio de interpretación, asesoramiento o ayuda para ser utilizados por otros al actuar	

e. Naturaleza de los problemas

Ámbito de Pensamiento	Estandarizada: El cargo está total o parcialmente sujeto a: prácticas y procedimientos estandarizados y/o instrucciones generales de trabajo y/o a supervisión sobre el avance del trabajo y sus resultados.
Complejidad de Pensamiento	Adaptativo: Situaciones variables que requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar nuevas soluciones.

VIII. Competencias

Competencias Centrales	Competencias del Área	Competencias personales
Adaptabilidad	Creatividad	Perseverancia
Asertividad	Delegación	Planificación
Asumir retos	Independencia	Pro actividad
Atención al detalle	Negociación	Resolución de problemas.
Automatización	Organización	Sensibilidad organizacional

Capacidad de análisis	Orientación al cliente	Tolerancia al estrés
Comunicación escrita		Toma de decisiones
Comunicación oral		Trabajo en equipo
Concentración		Impacto e influencia
Conocimiento del entorno		
Control		

IX. Requisitos**a. Datos Personales**

Edad mínima	30 años
Edad máxima	55 años
Sexo	Indiferente
Requerimientos especiales	Ninguno
Contraindicaciones médicas	Ninguno

b. Formación Académica

Nivel educativo	Licenciado en Informática Administrativa, programadores de sistemas Ingenieros en sistemas o afines
Otros idiomas	Inglés
Oficios	Ninguno
Experiencia laboral	5 años en el ejercicio del campo, manejo de base de datos, lenguaje de programación, Desarrollador de sistemas. Experiencia Comprobada.
Incorporación a un Colegio Profesional	No necesario

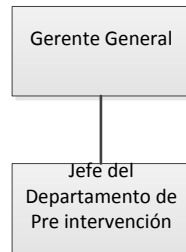
Observaciones:

- Tendrá que brindar garantía suficiente para responder por las acciones que pudieran derivar en reparo pecuniario proveniente de las responsabilidades inherentes a su cargo.

Firma del Ocupante:	Firma del Jefe Inmediato:	Aprobado por el Gerente General:
Fecha -----	Fecha -----	Fecha -----

UNIDAD DE CUMPLIMIENTO Y RIESGOS

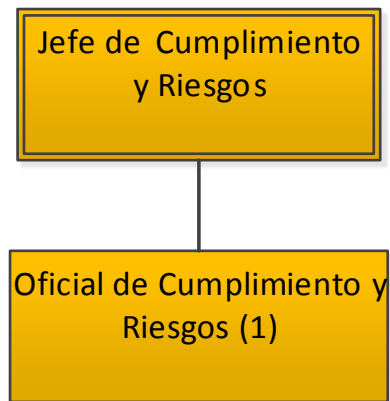
ESTRUCTURA ACTUAL DE LA UNIDAD



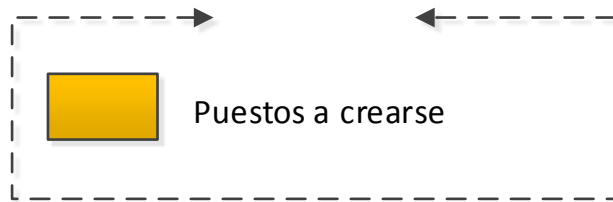
JUSTIFICACION DEL PORQUE SE CREA LA UNIDAD DE CUMPLIMIENTO Y RIESGOS

- C. Actualmente el INPREUNAH, no cuenta con una Unidad de Cumplimiento y Riesgos como tal, aunque ha venido funcionando el Departamento de Pre intervención pero no realizaba las funciones oportunas de cumplimiento y riesgo. Las funciones que vendrá a desarrollar esta unidad son propias y específicas reguladas por la Comisión Nacional de Banca y Seguros, las cuales no contemplaba el departamento de Pre intervención por lo que se procedió a prescindir de esta figura dentro de la estructura.
- D. Asimismo realizando análisis con estructuras afines al Instituto la figura de pre intervención no debe figurar en la estructura.
- E. Por lo se propone la creación de la **Unidad de Cumplimiento y Riesgos** con la finalidad de evitar riesgos en todas y cada una de las transacciones, funciones del Instituto y dar fiel cumplimiento a las actividades encaminadas a lograr los objetivos propuestos y de esta forma lograr que cada nueva unidad sea funcional dando como resultado una mejor organización en los servicios brindados a los usuarios que es el objetivo primordial del Instituto. Esta unidad funcionara con un Jefe de Cumplimiento y Riesgos y un Oficial de Cumplimiento y Riesgos que serán las personas encargadas de darle seguimiento y mantener el control de cada una de actividades que se realizan en las unidades y gerencias.

ESTRUCTURA PROPUESTA DE LA UNIDAD DE CUMPLIMIENTO Y RIESGOS



Simbología



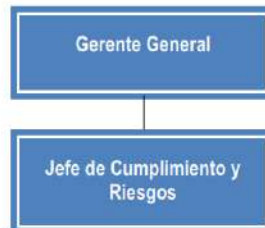
JEFE DE CUMPLIMIENTO Y RIESGOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I. Identificación del Puesto

Título del puesto	Jefe de Cumplimiento y Riesgos
Clasificación	Jefatura
Departamento	Unidad de Cumplimiento y Riesgos
Título del Superior	Gerente General
Personas en el mismo puesto	1

II. Relación Organizacional



III. Misión

Responsable de identificar, medir, monitorear y mitigar los diferentes riesgos a que está expuesta la institución en la prevención del delito de lavado de activos, riesgo de crédito, e inversiones, Tasas de interés, operacional, de liquidez, legal, reputación, estratégico, tecnológico y de tipo de cambio, dando fiel cumplimiento a las leyes y normativas vigentes en el país.

IV. Dimensión

No. De subordinados		Comentarios
Directos	1	Oficial de Cumplimiento y Riesgos
Indirectos	0	
Total	1	

Magnitud Económica del Cargo	Comentarios
Caja Chica	
Presupuesto Asignado	
Total	

Dimensiones materiales:	Comentarios
Equipos utilizados en el desempeño de las funciones	Computadora
	Impresora
	Material de Oficina

	Herramientas y Útiles	
Sistemas asignados para el logro de sus funciones	MS Office	Comentarios
	ISIS	
	Internet	

V. Relaciones Internas y Externas del Puesto.

Internas

Puesto / Cargo	Motivo	Frecuencia
Junta Directiva	Reportar los hallazgos encontrados, emitir opinión de las diferentes acciones realizadas y realización de propuestas, presentación de informes de cumplimiento y riesgos.	Mensual
Gerente General	Reuniones, informes, ejecución de cumplimiento y riesgos, auditorías, estados financieros, puntos de Junta Directiva, entre otros.	1 una vez por semana
Oficial Legal	Validar los riesgos en la solicitud de cheques por pagos de honorarios profesionales, envío de expedientes (beneficios de jubilación y adenda para su respectiva opinión legal, actualizaciones de la ley, gestiones de cartera, entre otros)	Mensual
Contador General	Revisión de estados financieros y detalle de Inversiones para cumplimiento para evitar riesgos	Mensual
Jefe del Departamento de R.R.H.H.	Revisión y cumplimiento, información planillas, expedientes, audiencias de descargo, cumplimiento del reglamento de los empleados, vacaciones, horas extras, cálculo del ISR, solicitudes de cheques varios	Mensual
Oficial de Planificación y Presupuesto.	Revisión información Planificación / Presupuesto	Mensual
Gerente de Préstamos	Revisar la Información préstamos personales e hipotecarios (documentación y análisis) de cada uno de ellos antes de su ejecución.	2 o 3 días a la semana
Gerente de Previsión Social.	Información planilla jubilados y pensionados, expedientes, invalidez, revisión y cálculo de beneficios.	2 o 3 días a la semana
Oficial de Documentación Comunicación y Transparencia.	Solicitud y remisión de expedientes.	Diario
Gerente de TIC/ Oficiales de Soporte Técnico	Inconvenientes con el Sistema ISIS, con la impresora o computadora, realizar análisis de cumplimiento	Semanal
Gerente Financiero	Revisión de inversiones, seguimiento a las inversiones para mitigar riesgos	Semanal
Asistente de Compras y Bienes Nacionales.	Requerimientos de cumplimiento y riesgos, solicitudes de cheques varios (compras, viáticos, impuestos (ISV/ISR), alcaldía, servicios públicos, vigilancia etc.)	2 veces al mes
Oficial Regional	Seguimiento y ejecución de actividades	Esporádico

Oficial de Atención al Usuario/y Usuario Financiero	Verificar que los empleados encargados de vincular a los clientes apliquen la política de conocimiento del cliente; es decir, que soliciten y documenten, en formularios especialmente diseñados para el efecto y con visitas, la información sobre sus datos personales y económicos.	Mensual
---	--	---------

Externas

Puesto / Cargo	Motivo	Frecuencia
ONADICI – Presidente del Comité de Control Interno Institucional.	Control Interno, evaluación de plan anual de implementación.	Mensual
TSC	Supervisión plan anual de trabajo de la Unidad de Cumplimiento y Riesgos.	Mensual
CNBS – Supervisores de Cumplimiento y Riesgos.	Informes de cumplimiento, hallazgos	Semestral
Unidad de Información Financiera (UIF), dependencia de la Superintendencia.	Elaborar y remitir informes sobre las operaciones y documentación encontrada para prevenir delitos del control y supervisión del cumplimiento y evitar riesgos	Trimestral

VI. Naturaleza de la Función

Función	Actividades	Resultado
Plan anual de Cumplimiento y Riesgos (POA)	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el plan operativo anual de cumplimiento y riesgos y presentarlo a la MAE (Máxima Autoridad Ejecutiva). 	<ul style="list-style-type: none"> Realizar las actividades de cumplimiento y riesgos plasmadas en el plan y presentar los hallazgos y presentarlo a la MAE
Actualización de la Normativa Legal	<ul style="list-style-type: none"> Liderar la Actualización de la Normativa del Instituto. 	<ul style="list-style-type: none"> Presentación de la normativa.
Desarrollar una matriz de mando integral asociada a los riesgos a los que el instituto se encuentra expuesto y sus posibles resultados negativos para el Instituto.	<ul style="list-style-type: none"> Realización de la matriz 	<ul style="list-style-type: none"> Matriz diseñada y presentada
Proponer a la MAE las políticas o procedimientos para la prevención y detección del lavado de activos en el Instituto.	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración y ejecución de las políticas internas para prevenir el riesgo de reputación derivado del uso indebido de los servicios y productos que presta la institución. Promover la actualización de las políticas y gestión de riesgos y cumplimiento que estimen 	Implementación de Políticas y Manuales de Procedimientos

	convenientes en el comité.	
Dar a conocer al personal todas las disposiciones legales los reglamentos y procedimientos Internos y Externos establecidos por los entes autoridades gubernamentales y del INPREUNAH, relativos al programa de cumplimiento de dicha institución y su operatividad	<ul style="list-style-type: none"> • Enviar a todo el personal de la Institución los reglamentos y procedimientos a seguir en materia de cumplimiento y riesgo emitidas por los entes externos y por la autoridad Interna. 	Disposiciones legales divulgadas.
Velar porque se cumplan las políticas y procedimientos establecidos para la prevención del delito de lavado de activos.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y estudiar el contenido del manual para verificar que sea objeto de actualización permanentemente de acuerdo a las necesidades y cambios de política del instituto y de las recomendaciones internacionales. • Realizar el seguimiento de los manuales de procedimientos para que se sigan en términos especificados por la institución y por la norma y evitar pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de los procesos. • Verificar y evaluar la efectividad y el cumplimiento de los programas, normas y procedimientos para la prevención y detección de los mayores riesgos • En caso de no contar con comentarios o recomendaciones, deberá informar a la Junta Directiva, y al comité de riesgos de lo contrario enviar el informe correspondiente con las observaciones y medidas a tomar. 	Seguimiento y control de las políticas y procedimientos
Diseñar y someter a aprobación de la Gerencia General los procedimientos a seguir en la Unidad de Cumplimiento y Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> • Remitir a la gerencia el Manual de la Unidad de Cumplimiento y Riesgos, para su revisión y aprobación. 	Manual presentado.

Preparar informes trimestrales al Gerente General con copia a la Junta Directiva y al Comité de Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar, fundamentar las investigaciones presentando los reportes de resumen de actividades atípicas encontradas, análisis de cuentas y casos, capacitaciones recibidas e impartidas, cuentas canceladas y los resultados de la aplicación de los procedimientos y políticas implementadas, para dar cumplimiento a las normas 	Informe presentado.
Mantenerse constantemente actualizado en aspectos técnicos y legales relacionados con el delito de lavado de activos y riesgos inherentes.	Solicitar capacitaciones para fortalecer los conocimientos en la temática, para la Unidad de Cumplimiento y Riesgo.	Poner en práctica los conocimientos adquiridos para el cumplimiento de sus funciones
Enviar los informes relacionados con la prevención del delito de lavado de activos que sean solicitados por la Unidad de Información Financiera (UIF), dependencia de la Superintendencia.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y remitir informes sobre las operaciones y documentación encontrada para prevenir delitos del control y supervisión del cumplimiento y evitar riesgos Informar a la Unidad de Información Financiera sobre nuevas tipologías de lavado de activos que conozca o detecte. Servir de enlace a la institución 	Informes elaborados y enviados para seguimientos
Medir, valorar y monitorear las exposiciones de riesgo de crédito, riesgo de tasa de interés, riesgo de mercado, riesgo de tasa operacional, riesgo de liquidez y riesgo de imagen institucional.	<ul style="list-style-type: none"> Revisar, analizar cada uno de los riesgos inherentes Analizar las inversiones en proyectos propuestos en los cuales el instituto pueda obtener adecuados rendimientos a un bajo riesgo. Asegurarse de que la institución se sujete a las normas de control interno en el desarrollo de los servicios y productos que la institución pone a disposición de los afiliados para la prevención del lavado de activos y demás riesgos 	Acreditar que se cumpla la normativa legal vigente
Establecer canales de comunicación entre la oficina principal y las oficinas regionales	Solicitar y enviar información, del cumplimiento de su ejecución.	Seguimiento y ejecución de actividades
Planificar la capacitación de todo el personal en coordinación con el área de Recursos Humanos del Instituto.	<ul style="list-style-type: none"> Brindar capacitaciones necesarias para los empleados para que tengan las competencias para el desarrollo de sus funciones y el pleno conocimiento de los afiliados Además de instruirlos las responsabilidades que señala la ley, 	Personal capacitado con las competencias necesarias para el desarrollo de sus funciones.

	en el reglamento actual y las futuras que pudieran venir	
Definir parámetros que aseguren un alto nivel de integridad personal y laboral de los empleados, en coordinación con el área de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer un sistema para evaluar los antecedentes personales, laborales y patrimoniales de los empleados y funcionarios u otros representantes autorizados del INPREUNAH. • Elaborar los registros y reportes que deberán presentarse para dar cumplimiento a la normativa 	Personal nuevo contratado y existente, realizarle los procedimientos del caso siguiendo los parámetros, establecidos por la institución.
Asegurar que el Oficial de Cumplimiento y Riesgo recolecte y comunique toda la información de los eventos de riesgo materializados	Darle seguimiento permanente a la información que recolecta el Oficial de Cumplimiento y Riesgos dándole el uso adecuado e incorporando la información en la base de datos de eventos de pérdida.	Seguimiento a la información recolectada, dando el debido cumplimiento a los hallazgos encontrados
Asegurar la consistencia entre las operaciones y los niveles de tolerancia de los riesgos asumidos.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el seguimiento permanente de la administración de los riesgos • Mantener debidamente informado a la Junta Directiva a la Gerencia General y al Comité de Riesgos de las operaciones y de los riesgos asumidos en cada una de las operaciones realizadas. 	Disminución de los riesgos
Realizar el plan de trabajo e informar a las unidades del período en que se debe presentar la información que cada unidad para el seguimiento al cumplimiento de las actividades.	<ul style="list-style-type: none"> • Determinar las características y ciclo de entrega de los informes que los funcionarios encargados de cada una de las áreas deben rendir. • Revisar periódicamente las metodologías, sistemas de información y los procesos de administración de los riesgos y cumplimientos para adoptar los correctivos correspondientes. 	Plan elaborado con las características y ciclos, exigidos para rendición de información de cada área.
Monitorear la calidad de la cartera de crédito e inversiones y asegurarse de que dichos portafolios se estén valorando en forma sana y conservadora y en el caso de los créditos irrecuperables que estén debidamente garantizados y las pérdidas probables adecuadamente provisionadas. Tomar las medidas necesarias e implementarlas.	<ul style="list-style-type: none"> • Asegurarse y dar seguimiento a los productos y servicios que la institución ponga a disposición de sus afiliados y estos contengan las normas de control interno, para la prevención de lavado de activos. • Desarrollar líneas de comunicación que aseguren la transmisión oportuna del manejo de riesgos, a todos los involucrados en el proceso de crédito e inversiones 	Seguimiento constante al crédito y a las inversiones, y líneas de liquidez de exposición apegadas a los reglamentos

	<ul style="list-style-type: none"> • Reportar oportunamente y de forma completa las actividades de crédito relevantes, la composición y calidad del portafolio de créditos y el programa de administración del riesgo crediticio a la Junta Directiva a través del Comité de Riesgos • Desarrollar la matriz de riesgo de crédito, incluyendo variables o actividades debidamente valuadas y/o cuantificadas de acuerdo al grado de exposición y conocimiento del riesgo del Instituto, a fin de determinar el nivel de exposición al riesgo para definir su perfil de riesgo. • Actualización permanentemente de la matriz. • Establecer y garantizar el efectivo cumplimiento de las políticas y procedimientos de liquidez definidas por la Junta Directiva. • Presentar a la Junta Directiva las acciones a seguir en caso de exceder los límites de exposición al riesgo de liquidez 	
<p>Participar activamente en las tareas de identificación, medición, monitoreo, administración y control de los riesgos, para lo cual deberá sujetarse a las políticas aprobadas por las instancias superiores, marco regulatorio y normativo aplicable, apoyándose en las mejores prácticas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y definir metodologías e implementar las herramientas para la gestión de riesgos. • Realizar el seguimiento periódico, mediante, todas las exposiciones de la institución y medir los impactos esperados de la ejecución de los distintos riesgos. • Verificar el cumplimiento de los límites de riesgo, revisando los niveles de tolerancia permitidos y como se han aplicado las excepciones. 	<p>Contar con los indicadores de medición y monitoreo administración de los diferentes riesgos.</p>

Transmitir a la Gerencia y a las Unidades Ejecutoras, y al Comité de Riesgos alertas sobre situaciones de riesgos inminentes	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar oportunamente mitigadores y estrategias de administración frente a los riesgos detectados • Generar reportes periódicos sobre el estado y perfil de riesgos de la institución incluyendo los resultados de las pruebas de tensión y sensibilizaciones practicadas 	Detectar en tiempo y forma las situaciones que pueden dañar a la institución.
Diseñar y someter a aprobación de al Comité de Riesgos, Gerencia General y Junta Directiva, las políticas para la gestión del riesgo operativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las políticas de riesgo operativo para disminuir al máximo, las pérdidas financieras de la Institución. • Presentar oportunamente las políticas elaboradas a los riesgos detectados 	Políticas presentadas en tiempo y forma Ejecución y seguimiento de las políticas.
Presentar a la Gerencia la estructura idónea para la gestión del riesgo operativo, mediante el Comité de Riesgos designando los responsables o coordinadores de las diferentes unidades funcionales para las actividades de administración de riesgos operativos.	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar la metodología de gestión de riesgo operativo, apoyando y asistiendo a las demás unidades. • Realizar la estructura de riesgo operativo, designando a los responsables de las diferentes unidades. 	Estructura presentada aprobada e Implementada.
Diseñar y proponer metodologías y herramientas para la gestión de riesgos de mercado.	<ul style="list-style-type: none"> • Dar a conocer los nuevos métodos través de la identificación, medición, monitoreo, administración y control, los riesgos de mercado que afectan el portafolio. • Elaborar opinión de los nuevos productos y servicios previos a su lanzamiento, y ante los posibles cambios que se puedan suscitar, reportando oportunamente los riesgos operativos. • Incorporar en el Plan Anual de Gestión de Riesgos que se debe presentar al Directorio, los temas de riesgos de mercado en tanto sean relevantes para el balance o generación de resultados. 	Implantar un plan ante posibles escenarios debidos a los cambios en el valor de los factores de riesgo.

	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar cada año las herramientas y metodologías utilizadas para la medición y monitoreo de riesgos. • Realizar el seguimiento periódico de las exposiciones de la institución a los riesgos de mercado, midiendo los impactos esperados de la materialización de estos riesgos y proponer mitigadores y estrategias. • Verificar el cumplimiento de límites internos y regulatorios de riesgos de mercado, revisando los niveles de tolerancia permitidos y como se aplicaron las excepciones. • Informar a la Gerencia General de la sobre valorización de límites internos y regulatorios, nivel de indicadores de medición de riesgos de mercado. • Generar los reportes sobre el estado y perfil de riesgos de mercado de la institución, incluyendo los resultados de los análisis de escenario de tensión y pruebas retrospectivas. • Comparar las exposiciones estimadas de riesgo de mercado con los resultados efectivamente observados y analizar las diferencias y los parámetros asociados a los modelos. 	
Presentar a la Gerencia las políticas, normas y procedimientos de seguridad informática que se deben seguir para evitar y controlar la fuga de información	<ul style="list-style-type: none"> • Documentar e implementar las políticas, normas y procedimientos de seguridad informática aprobadas por la Junta. • Verificar que los usuarios de los distintos sistemas y recursos tecnológicos cumplan con las políticas, normas y procedimientos aprobados. 	Implementación de políticas de informática.
Identificar e implementar herramientas de seguridad informática que aseguren que la	<ul style="list-style-type: none"> • Tomar las acciones correctivas que garanticen la seguridad informática requerida, una vez que se hayan 	Implementación de cambios en: el ambiente de producción; los sistemas de alto riesgo

información y el equipamiento, no sean utilizados en perjuicio de la institución y los usuarios	<p>identificado violaciones, seguridad en las contraseñas, seguridad de servidores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar una vez al año, evaluaciones de seguridad a las tecnologías de información y comunicaciones de la institución. • Controlar el uso indebido de programas (utilitarios) o herramientas que permiten la manipulación de los datos en los diferentes sistemas. 	definidos por la Unidad de Cumplimiento y Riesgos; y los servicios financieros por medios electrónicos, deberá realizarse una evaluación de seguridad.
<p>Revisión de toda la documentación para eliminar los riesgos y dar fiel cumplimiento al control interno de la institución</p> <p>Revisión de Estados Financieros</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de dictámenes, elaboración de agenda. • Revisión de los estados financieros a un tiempo con los anexos proporcionados (detalle de inversiones y saldos en caja chica y bancos) 	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen elaborados, sean estos favorables o desfavorables • Establecer que los saldos que presenta los estados financieros, inversiones y saldos en caja y bancos sean razonables
Preparar el presupuesto asignado a su área.	Ejecutar el presupuesto anual de su área siguiendo las pautas del Plan Estratégico y del Plan Operativo Anual aprobados por la Junta Directiva.	Presentar liquidación del Presupuesto Anual del área, con transparencia y responsabilidad.
Participar en la elaboración del PEI-POA y presupuesto	Proporcionar información oportuna y expedita para la Planificación Operacional del área de Cumplimiento y Riesgos.	Vincular la información al POA para establecer objetivos, metas e impacto financiero.
Otras actividades asignadas por el Jefe Inmediato	Formar parte de los diferentes comités	Dar y emitir opinión
Apoyo en otras actividades que no son funciones directas del puesto del puesto		
<ul style="list-style-type: none"> • Apoya en el área de Recursos Humanos • Apoyar a las áreas operativas en sus tareas respecto a la gestión de riesgos, así como brindarles capacitación en los temas de riesgos 		

VII. Impacto del cargo en la organización

a. Impacto de las responsabilidades

Impacto de las responsabilidades y funciones del cargo en la institución, actividades más frecuentes del cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Informa • Analiza • Asesora • Interpreta • Propone • Decide
--	--

b. Naturaleza de las habilidades

Habilidad Especializada	Especialización madura. El cargo requiere de pericia lograda a través de una larga exposición o una técnica que combina una extensa comprensión de las prácticas y los precedentes involucrados o de teorías y principios científicos o ambos.
Habilidad Humana	Críticas. El cargo requiere de habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o negociar asuntos delicados o importantes que son imprescindibles para lograr los resultados del puesto.
Habilidades Gerenciales	El cargo requiere de habilidades de integración y coordinación operacional o conceptual de actividades y funciones heterogéneas con gran volumen de recursos.

c. Naturaleza de las responsabilidades

Libertad de Actuar
Con dirección: El cargo por su naturaleza o tamaño está sujeto a: Prácticas y procedimientos amplios, cubiertos por procedimientos y políticas funcionales y/o consecución de resultados operacionales concretos y/o dirección gerencial.

d. Impacto en los resultados finales

Directo
Compartido: Participa con otros (exceptuando sus subordinados o sus superiores) dentro o fuera de su unidad organizacional en el logro de los resultados finales de la empresa.
Indirecto
Contributivo: Servicio de interpretación, asesoramiento o ayuda para ser utilizados por otros al actuar.

e. Naturaleza de los problemas

Ámbito de Pensamiento	Genéricamente definido: Políticas generales y objetivos finales.
Complejidad de Pensamiento	Sin precedentes: Situaciones de investigación o sin precedentes que requieren el desarrollo de conceptos nuevos y propuestas creativas.

VIII. Competencias

Competencias		
Critico	Ético	Libre de pensamiento
Responsable	Dinámico y creativo	Trascendente
Honrado(a)	Respetuoso y buenas relaciones	
Adaptabilidad	Impacto e influencia	Perseverancia
Asertividad	Independencia	Persuasión
Disposición al cambio	Precavido y reservado	Planificación
Asumir retos	Creatividad	Pro actividad

Automatización	Desarrollo de personas	Sensibilidad organizacional
Capacidad de análisis	Dirección de personas.	Sociabilidad
Comunicación escrita	Energía	Tolerancia al estrés
Comunicación oral	Liderazgo	Toma de decisiones
Concentración	Negociación	Trabajo en equipo
Conocimiento del entorno	Organización	Impacto e influencia
Control		

IX. Requisitos**a. Datos Personales**

Edad mínima	Mayor de 30 años
Edad máxima	55 años
Sexo	Indiferente
Requerimientos especiales	Estar en el ejercicio de sus derechos ciudadanos y no tener y haber tenido cuentas pendientes con el estado, ser de reconocida solvencia moral y comprobada rectitud y honradez.
Contraindicaciones medicas	No tener problemas depresivos

b. Formación Académica

Nivel educativo	Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas o áreas afines
Otros idiomas	Ninguno
Oficios	Ninguno
Experiencia laboral	5 años en puestos similares o afín
Incorporación a un Colegio Profesional	Si

Observaciones:

- Tendrá que brindar garantía suficiente para responder por las acciones que pudieran derivar en reparo pecuniario proveniente de las responsabilidades inherentes a su cargo.
- Todas las funciones nominadas en el perfil están conforme a lo establecido en la normativa que para tal efecto maneja la Comisión Nacional de Banca y Seguros (Resolución CNBS No 869/29-10-2002) (Resolución CNBS No.300/15-03-2005) (Resolución CNBS No.498/22-04-2008) (Resolución CNBS No.1579/07-10-2010) (Resolución CNBS No.1320/02-08-2011) (Resolución CNBS No.1321/02-08-2011) (Resolución CNBS No 1301/22-11-2005).

Firma del Ocupante:	Firma del Jefe Inmediato:	Aprobado por el Gerente General:
Fecha -----	Fecha -----	Fecha -----

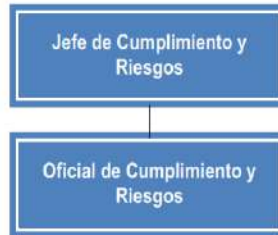
OFICIAL DE CUMPLIMIENTO Y RIESGOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I. Identificación del Puesto

Título del puesto	Oficial de Cumplimiento y Riesgos
Clasificación	Administrativo
Departamento	Unidad de Cumplimiento y Riesgos
Título del Superior	Jefe de Cumplimiento y Riesgos
Personas en el mismo puesto	1

II. Relación Organizacional



III. Misión

Analizar el entorno, medir, monitorear y mitigar los diferentes riesgos a que está expuesta la institución en la prevención del delito de lavado de activos, riesgo de crédito e inversiones, tasas de interés, operacional, de liquidez, legal, reputación, estratégico, tecnológico y de tipo de cambio, dando fiel cumplimiento a las leyes y normativas vigentes del instituto, sistema financiero y otras afines en el país, con el fin de garantizar la sostenibilidad financiera.

IV. Dimensión

No. De subordinados		Comentarios
Directos	0	
Indirectos	0	
Total	0	

Magnitud Económica del Cargo		Comentarios
Caja Chica		
Presupuesto Asignado		
Total		

Dimensiones materiales:		Comentarios
Equipos utilizados en el desempeño de las funciones	Computadora	
	Impresora	
	Material de Oficina	
	Herramientas y Útiles	

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

V. Relaciones Internas y Externas del Puesto.

Internas

Puesto / Cargo	Motivo	Frecuencia
Jefe de Cumplimiento y Riesgos	Reportar los hallazgos encontrados, emitir opinión de las diferentes acciones realizadas y realización de propuestas, presentación de informes de Cumplimiento y Riesgos.	Mensual
Gerente General.	Reuniones, informes y ejecución de cumplimiento y riesgos, auditorías, estados financieros, puntos de Junta Directiva, entre otros. En ausencia del Jefe de Cumplimiento y Riesgos	1 una vez por semana
Oficial Legal	Validar los riesgos en la solicitud de cheques por pagos de honorarios profesionales , envío de expedientes (beneficios de jubilación y adenda para su respectiva opinión legal, actualizaciones de la ley, gestiones de cartera, entre otros	Mensual
Contador General.	Revisión de estados financieros y detalle de inversiones para cumplimiento y evitar riesgos	Mensual
Jefe del Departamento de R.R.H.H.	Revisión y cumplimiento, información de planillas, expedientes, audiencias de descargo, cumplimiento del reglamento de los empleados, vacaciones, horas extras, cálculo del ISR, solicitudes de cheques varios	Mensual
Oficial de Planificación y Presupuesto	Revisión información planificación / presupuesto	Mensual
Gerente de Préstamos.	Revisar la Información préstamos personales e hipotecarios (documentación y análisis) de cada uno de ellos antes de su ejecución.	2 o 3 días a la semana
Gerente de Previsión Social.	Información planilla jubilados y pensionados, expedientes, Invalidez, revisión y cálculo de beneficios.	2 o 3 días a la semana
Oficial de Documentación Comunicación y Transparencia.	Solicitud y remisión de expedientes.	Diario
Gerente de TIC/ Oficiales de Soporte Técnico	Inconvenientes con el Sistema ISIS, con la impresora o computadora, realizar análisis de cumplimiento	Semanal
Gerente Financiero	Ayudar a la revisión de inversiones, seguimiento a las	Semanal

	inversiones para mitigar riesgos	
Asistente de Compras y Bienes Nacionales.	Requerimientos de cumplimiento y riesgos, solicitudes de cheques varios (Compras, viáticos, impuestos (ISV/ISR), alcaldía, servicios públicos, vigilancia etc.)	2 veces al mes
Oficial Regional	Seguimiento y ejecución de actividades	Esporádico
Oficial de Atención al Usuario/y Usuario Financiero	Verificar que los empleados encargados de vincular a los clientes apliquen la política de conocimiento del cliente; es decir, que soliciten y documenten, en formularios especialmente diseñados para el efecto y con visitas, la información sobre sus datos personales y económicos.	Mensual

Externas

Puesto / Cargo	Motivo	Frecuencia
ONADICI – Presidente del Comité de Control Interno Institucional.	Control Interno, evaluación de plan anual de implementación.	Mensual
TSC	Supervisión plan anual de trabajo de la Unidad de cumplimiento y riesgos.	Mensual
CNBS – Supervisores de Cumplimiento y Riesgos.	Informes de cumplimiento , hallazgos	Semestral
Unidad de Información Financiera (UIF), dependencia de la Superintendencia.	Acompañar en la elaboración de informes sobre las operaciones y documentación encontrada para prevenir delitos del control y supervisión del cumplimiento y evitar riesgos	Trimestral

VI. Naturaleza de la Función

Función	Actividades	Resultado
Coadyuvar con el Jefe de Cumplimiento y Riesgos en el Plan Anual de Cumplimiento y Riesgos (POA)	<ul style="list-style-type: none"> Construir el plan operativo anual de cumplimiento y riesgos y presentarlo al Jefe de Cumplimiento y Riesgos, considerando todos los aspectos importantes para que el plan se desarrolle de la mejor forma 	Realizar las actividades de cumplimiento y riesgos plasmadas en el plan y presentar los hallazgos y presentarlos al Jefe Inmediato
Actualización de la Normativa Legal	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la actualización de la Normativa del Instituto. 	Presentación de la normativa.
Mantener información actualizada sobre los principales indicadores macroeconómicos del país y de la región	<ul style="list-style-type: none"> Analizar verificar y alertar oportunamente al Jefe de Cumplimiento y Riesgos sobre las posibles repercusiones económicas que puedan traer en el desarrollo 	Información presentada oportunamente

	institucional.	
Realizar las políticas y procedimientos para la prevención y detección del lavado de activos en el instituto.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y ejecución de las políticas internas para prevenir el riesgo de reputación derivado del uso indebido de los servicios y productos que presta la institución. • Promover la actualización de las políticas y gestión de riesgos y cumplimiento que estimen convenientes en el comité. 	Implementación de políticas y manuales de procedimientos
Coadyuvar en dar a conocer al personal todas las disposiciones legales los reglamentos y procedimientos internos y externos establecidos por los entes autoridades gubernamentales y del INPREUNAH, relativos al programa de cumplimiento de dicha institución y su operatividad	<ul style="list-style-type: none"> • Enviar a todo el personal de la Institución los reglamentos y procedimientos a seguir en materia de cumplimiento y riesgo emitidas por los entes externos y por la autoridad Interna. 	Disposiciones legales divulgadas.
Dar seguimiento para que se cumplan las políticas y procedimientos establecidos para la prevención del delito de lavado de activos.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el seguimiento de los manuales de procedimientos para que se sigan en términos especificados por la institución y por la norma y evitar pérdidas derivadas de errores en la ejecución y administración de los procesos. • Resolver y contestar consultas referentes a las diferentes peticiones • Cotejar y evaluar frecuentemente la efectividad y el cumplimiento de los programas, normas y procedimientos para la prevención y detección de los mayores riesgos, proponiendo ajustes y cambios para lograr mejores niveles de eficiencia. 	Seguimiento y control de las políticas y procedimientos
Acompañar en el diseño y presentar los procedimientos a seguir en la Unidad de Cumplimiento y Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el informe de los procedimientos a seguir en la unidad 	Manual presentado.

Preparar informes para presentárselos al Jefe de Cumplimiento y Riesgos	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar, fundamentar las investigaciones presentando los reportes de resumen de actividades atípicas encontradas, análisis de cuentas y casos, capacitaciones recibidas e impartidas, cuentas canceladas y los resultados de la aplicación de los procedimientos y políticas implementados, para dar cumplimiento a las normas 	Informe presentado.
Mantenerse constantemente actualizado en aspectos técnicos y legales relacionados con el delito de lavado de activos y riesgos inherentes.	Solicitar capacitaciones para fortalecer los conocimientos en la temática, para la Unidad de Cumplimiento y Riesgo.	Poner en práctica los conocimientos adquiridos para el cumplimiento de sus funciones
Colaborar en remitir los informes relacionados con la prevención del delito de lavado de activos que sean solicitados por la Unidad de Información Financiera (UIF), dependencia de la Superintendencia.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y remitir informes sobre las operaciones y documentación encontrada para prevenir delitos del control y supervisión del cumplimiento y evitar riesgos. Informar a la Unidad de Información Financiera sobre nuevas tipologías de lavado de activos que conozca o detecte. Servir de enlace a la Institución 	Informes elaborados y enviados para seguimientos
Medir, valorar y monitorear las exposiciones de riesgo de crédito, riesgo de tasa de interés, riesgo de mercado, riesgo de tasa operacional, riesgo de liquidez y riesgo de imagen institucional.	<ul style="list-style-type: none"> Revisar y analizar cada uno de los riesgos inherentes Asegurarse de que la institución se sujete a las normas de control interno en el desarrollo de los servicios y productos que la institución pone a disposición de los afiliados para la prevención del lavado de activos y demás riesgos 	Acreditar que se cumpla la normativa legal vigente
Establecer canales de comunicación entre la oficina principal y las oficinas regionales	Solicitar y enviar información del cumplimiento de su ejecución.	Seguimiento y ejecución de actividades
Asistir al Jefe en la planificar la capacitación de todo el personal en coordinación con el área de Recursos Humanos del instituto.	<ul style="list-style-type: none"> Ofrecer capacitaciones necesarias para todo el personal del instituto para que tengan las competencias para desarrollar sus funciones y tener el pleno conocimiento de los afiliados. Asimismo dar a conocer las responsabilidades que señala la ley, en el reglamento actual y las futuros 	Personal capacitado con las competencias necesarias para el desarrollo de sus funciones.

	que pudieran venir	
Definir parámetros que aseguren un alto nivel de integridad personal y laboral de los empleados, en coordinación con el área de Recursos Humanos.	<ul style="list-style-type: none"> Establecer un sistema para evaluar los antecedentes personales, laborales y patrimoniales de los empleados y funcionarios u otros representantes autorizados del INPREUNAH. Elaborar los registros y reportes que deberán presentarse para dar cumplimiento a la normativa. 	Personal nuevo contratado y existente, realizar los procedimientos del caso siguiendo los parámetros establecidos por la Institución.
Recolectar y comunicar toda la información de los eventos de riesgo materializados	Presentar la información recolectada al Jefe de Cumplimiento y Riesgos dándole el uso adecuado e incorporando la información en la base de datos de eventos de pérdida.	Seguimiento a la información recolectada, dando el debido cumplimiento a los hallazgos encontrados
Asegurar la consistencia entre las operaciones y los niveles de tolerancia de los riesgos asumidos.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el seguimiento permanente de la administración de los riesgos Mantener debidamente informado a la Junta Directiva a la Gerencia General y al Comité de Riesgos de las operaciones y de los riesgos asumidos en cada una de las operaciones realizadas. 	Disminución de los riesgos
Colaborar en la realización del plan de trabajo e informar a las unidades de la presentación de la información que cada unidad deberá presentar en el cumplimiento de sus actividades.	<ul style="list-style-type: none"> Dar seguimiento a las fechas establecidas características y ciclo de entrega de los informes que los funcionarios encargados de cada gerencia, departamento u unidad deben rendir. Revisar periódicamente las metodologías, sistemas de información y los procesos de administración de los riesgos y cumplimientos para adoptar los correctivos correspondientes. 	Plan elaborado con las características y ciclos, exigidos para rendición de información de cada área.
Coadyuvar en monitorear la calidad de la cartera de crédito e inversiones y asegurarse de que dichos portafolios se estén valorando en forma sana y conservadora y en el caso de los créditos irrecuperables que estén debidamente garantizados y las pérdidas probables adecuadamente	<ul style="list-style-type: none"> Dar seguimiento a los productos y servicios que la institución ponga a disposición de sus afiliados en el sentido que contengan las normas de control interno, para la prevención de lavado de activos. 	Seguimiento constante al crédito y a las inversiones, y líneas de liquidez de exposición apegadas a los reglamentos

<p>provisionadas, tomar las medidas necesarias e implementarlas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar líneas de comunicación que aseguren la transmisión oportuna del manejo de riesgos a todos los involucrados en el proceso de crédito e inversiones • Reportar oportunamente y de forma completa las actividades de crédito relevantes, la composición y calidad del portafolio de créditos y el programa de administración del riesgo crediticio a la Junta Directiva a través del Comité de Riesgos • Desarrollar la matriz de riesgo de crédito, incluyendo variables o actividades debidamente valuadas y/o cuantificadas de acuerdo al grado de exposición y conocimiento del riesgo del instituto, a fin de determinar el nivel de exposición al riesgo para definir su perfil de riesgo. • Actualización permanentemente de la matriz de trabajo que se realiza para efectuar el trabajo • Garantizar el efectivo cumplimiento de las políticas y procedimientos de liquidez definidas por la Junta Directiva. 	
<p>Participar activamente en las tareas de identificación, medición, monitoreo, administración y control de los riesgos, para lo cual deberá sujetarse a las políticas aprobadas por las instancias superiores, marco regulatorio y normativo aplicable, apoyándose en las mejores prácticas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coadyuvar en el diseñar y definición de metodologías e implementar las herramientas para la gestión de riesgos. • Realizar el seguimiento periódico mediante todas las exposiciones de la institución y medir los impactos esperados de la ejecución de los distintos riesgos • Verificar el cumplimiento de los límites de riesgo, revisando los niveles de tolerancia permitidos y 	<p>Contar con los indicadores de medición, monitoreo y administración de los diferentes riesgos.</p>

	como se han aplicado las excepciones	
Transmitir a la Jefe de Cumplimiento y Riesgos y de igual manera con autorización de las unidades ejecutoras, al Comité de Riesgos, por alertas sobre situaciones de riesgos inminentes	<ul style="list-style-type: none"> • Presentar oportunamente paliativos y estrategias de administración frente a los riesgos detectados • Generar reportes periódicos sobre el estado y perfil de riesgos de la institución incluyendo los resultados de las pruebas de tensión y sensibilizaciones practicadas. 	Detectar en tiempo y forma las situaciones que pueden dañar a la institución.
Presentar las recomendaciones de control interno que estime conveniente para mejorar el funcionamiento del instituto y someter a aprobación del Comité de Riesgos, Gerencia General y Junta Directiva, las políticas para la gestión del riesgo operativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las políticas de riesgo operativo para disminuir al máximo, las pérdidas financieras de la Institución. • Presentar oportunamente las políticas elaboradas a los riesgos detectados 	Políticas presentadas en tiempo y forma Ejecución y seguimiento de las políticas.
Coadyuvar con el Jefe en presentar a la Gerencia la estructura idónea para la gestión del riesgo operativo, mediante el Comité de Riesgos designando los responsables o coordinadores de las diferentes unidades funcionales para las actividades de administración de riesgos operativos.	<ul style="list-style-type: none"> • Implementar la metodología de gestión de riesgo operativo, apoyando y asistiendo a las demás unidades. • Plasmar la estructura de riesgo operativo, designando a los responsables de las diferentes unidades. 	Estructura presentada aprobada e Implementada.
Diseñar y proponer metodologías y herramientas para la gestión de	<ul style="list-style-type: none"> • Dar a conocer los nuevos métodos a través de la identificación, medición, 	Implantar un plan ante posibles escenarios debidos a

riesgos de mercado.	<p>monitoreo, administración y control, los riesgos de mercado que afectan el portafolio.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar opinión de los nuevos productos y servicios previos a su lanzamiento y ante los posibles cambios que se puedan suscitar, reportando oportunamente los riesgos operativos. • Incorporar en el Plan Anual de Gestión de Riesgos que se debe presentar al Directorio, los temas de riesgos de mercado en tanto sean relevantes para el balance o generación de resultados. • Revisar cada año las herramientas y metodologías utilizadas para la medición y monitoreo de riesgos. • Realizar el seguimiento periódico de las exposiciones de la institución a los riesgos de mercado, midiendo los impactos esperados de la materialización de estos riesgos y proponer mitigadores y estrategias. • Verificar el cumplimiento de límites internos y regulatorios de riesgos de mercado, revisando los niveles de tolerancia permitidos y como se aplicaron las excepciones. • Informar a la Gerencia General de la sobre valorización de límites internos y regulatorios, nivel de indicadores 	los cambios en el valor de los factores de riesgo.
---------------------	--	--

	<p>de medición de riesgos de mercado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generar los reportes sobre el estado y perfil de riesgos de mercado de la institución, incluyendo los resultados de los análisis de escenario de tensión y pruebas retrospectivas. 	
<p>Elaborar las políticas, normas y procedimientos de seguridad informática que se deben seguir para evitar y controlar la fuga de información.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentar e implementar las políticas, normas y procedimientos de seguridad informática aprobadas por la Junta. • Verificar que los usuarios de los distintos sistemas y recursos tecnológicos cumplan con las políticas, normas y procedimientos aprobados. 	<p>Implementación de Políticas de Informática.</p>
<p>Identificar e implementar herramientas de seguridad informática que aseguren que la información y el equipamiento, no sean utilizados en perjuicio de la institución y los usuarios</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tomar las acciones correctivas que garanticen la seguridad informática requerida, una vez que se hayan identificado violaciones, seguridad en las contraseñas, seguridad de servidores. • Asistir al Jefe de Cumplimiento y Riesgos una vez al año, evaluaciones de seguridad a las tecnologías de información y comunicaciones de la institución. • Controlar el uso indebido de programas (utilitarios) o herramientas que permiten la manipulación de los datos en los diferentes sistemas. 	<p>Implementación de cambios en el ambiente de producción, en los sistemas de alto riesgo definidos por la Unidad de Cumplimiento y Riesgos; y en los servicios financieros por medios electrónicos, deberá realizarse una evaluación de seguridad.</p>
<p>Revisión de toda la documentación para eliminar los riesgos y dar fiel cumplimiento al control interno de la Institución</p> <p>Revisión de Estados Financieros</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de dictámenes, elaboración de adenda, firmados por el Jefe de Cumplimiento y Riesgos • Revisión de los Estados Financieros a un tiempo con los anexos proporcionados (detalle de inversiones y saldos en caja chica y bancos) 	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen elaborados, sean estos favorables o desfavorables • Establecer que los saldos que presenta los estados financieros, inversiones y

b. Naturaleza de las habilidades

Habilidad Especializada	Especialización madura. El cargo requiere de pericia lograda a través de una larga exposición o una técnica que combina una extensa comprensión de las prácticas y los precedentes involucrados o de teorías y principios científicos o ambos.
Habilidad Humana	Críticas. El cargo requiere de habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o negociar asuntos delicados o importantes que son imprescindibles para lograr los resultados del puesto.
Habilidades Gerenciales	El cargo requiere de habilidades de integración y coordinación operacional o conceptual de actividades y funciones heterogéneas con gran volumen de recursos.

c. Naturaleza de las responsabilidades

Libertad de Actuar	
Estandarizada: El cargo está total o parcialmente sujeto a: prácticas y procedimientos estandarizados y/o instrucciones generales de trabajo y/o a supervisión sobre el avance del trabajo y sus resultados.	

d. Impacto en los resultados finales

Directo	
Compartido: Participa con otros (exceptuando sus subordinados o sus superiores) dentro o fuera de su unidad organizacional en el logro de los resultados finales de la empresa.	
Indirecto	
Contributivo: Servicio de interpretación, asesoramiento o ayuda para ser utilizados por otros al actuar.	

e. Naturaleza de los problemas

Ámbito de Pensamiento	Definido: Políticas y principios claramente definidos.
Complejidad de Pensamiento	Sin precedentes: Situaciones de investigación o sin precedentes que requieren el desarrollo de conceptos nuevos y propuestas creativas.

VIII. Competencias

Competencias		
Critico	Ético	Libre de pensamiento
Responsable	Dinámico y creativo	Trascendente
Honrado(a)	Respetuoso y buenas relaciones	
Adaptabilidad	Impacto e influencia	Perseverancia
Asertividad	Independencia	Persuasión
Disposición al cambio	Precavido y reservado	Planificación
Asumir retos	Creatividad	Pro actividad

Atención al detalle	Delegación	Resolución de problemas.
Automatización	Desarrollo de personas	Sensibilidad organizacional
Capacidad de análisis	Dirección de personas.	Sociabilidad
Comunicación escrita	Energía	Tolerancia al estrés
Comunicación oral	Liderazgo	Toma de decisiones
Concentración	Negociación	Trabajo en equipo
Conocimiento del entorno	Organización	Impacto e influencia
Control		

IX. Requisitos

a. Datos Personales

Edad mínima	Mayor de 30 años
Edad máxima	55 años
Sexo	Indiferente
Requerimientos especiales	Estar en el ejercicio de sus derechos ciudadanos y no tener y haber tenido cuentas pendientes con el estado, ser de reconocida solvencia moral y comprobada rectitud y honradez.
Contraindicaciones medicas	No tener problemas depresivos.

b. Formación Académica

Nivel educativo	Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas o áreas afines
Otros idiomas	Ninguno
Oficios	Ninguno
Experiencia laboral	5 años en puestos similares o afines
Incorporación a un Colegio Profesional	Si

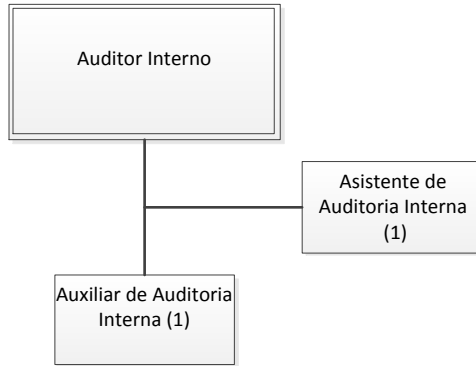
Observaciones:

- Tendrá que brindar garantía suficiente para responder por las acciones que pudieran derivar en reparo pecuniario proveniente de las responsabilidades inherentes a su cargo.
- Todas las funciones nominadas en el perfil están conforme a lo establecido en la normativa que para tal efecto maneja la Comisión Nacional de Banca y Seguros (Resolución CNBS No 869/29-10-2002) (Resolución CNBS No.300/15-03-2005) (Resolución CNBS No.498/22-04-2008) (Resolución CNBS No.1579/07-10-2010) (Resolución CNBS No.1320/02-08-2011) (Resolución CNBS No.1321/02-08-2011) (Resolución CNBS No 1301/22-11-2005).

Firma del Ocupante:	Firma del Jefe Inmediato:	Aprobado por el Gerente General:
Fecha -----	Fecha -----	Fecha -----

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

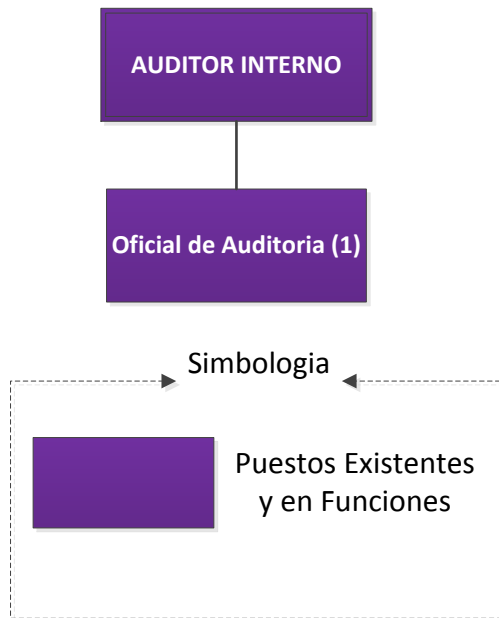
ESTRUCTURA ACTUAL DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA



JUSTIFICACION DEL PORQUE SE REALIZÓ UNA NUEVA ESTRUCTURA

- D. Se propone cambiar el nombre de Departamento de Auditoría Interna a **Unidad de Auditoría Interna** ya que el mismo no reúne la cantidad de recurso humano para quedar estructurado como departamento, contará con el Auditor Interno y un Oficial de Auditoría Interna que le asistirá en el desarrollo y gestión de sus funciones.
- E. Se propone fusionar las plazas de Asistente de Auditoría Interna y la de Auxiliar de Auditoría Interna por la de un Oficial de Auditoría Interna, con el propósito de obtener sinergia en beneficio de la Institución.

- ESTRUCTURA PROPUESTA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



AUDITOR INTERNO

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I. Identificación del Puesto

Título del puesto	Auditor Interno
Clasificación	Dirección y Supervisión
Departamento	Auditoría Interna
Título del Superior	Junta Directiva
Personas en el mismo puesto	1

II. Relación Organizacional



III. Misión

Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y coadyuvar al fortalecimiento del ejercicio y cabal cumplimiento de las atribuciones del INPREUNAH, gestionando el apego a la legalidad por parte de los servidores públicos del instituto, así como la transparencia en el manejo de los recursos humanos, financieros y materiales, conforme a las disposiciones legales y normativas vigentes, aplicando mecanismos adecuados de control y seguimiento de los programas de trabajo, vigilancia y fiscalización.

IV. Dimensión

No. De subordinados		Comentarios
Directos	1	
Indirectos	0	
Total	1	

Magnitud Económica del Cargo		Comentarios
Caja Chica		
Presupuesto Asignado		
Total		

Dimensiones materiales:	Comentarios	
Equipos utilizados en el desempeño de las funciones	Computadora	
	Impresora	
	Fotocopiadora	
	Mobiliario de oficina	
	Calculadora / sumadora	
	Material de Oficina	

Sistemas asignados para el logro de sus funciones	Comentarios	
	MS Office	
	Internet	
	Sistema ISIS	

V. Relaciones Internas y Externas del Puesto.

Internas

Puesto / Cargo	Motivo	Frecuencia
Junta Directiva - Presidente	Reportar los hallazgos encontrados, emitir opiniones de las diferentes acciones realizadas, reuniones, presentación de informes, auditorías, estados financieros, entre otros.	Mensual
Gerencia General – Gerente General.	Reuniones, informes, auditorías, estados financieros, puntos de Junta Directiva, entre otros.	Diario
Unidad de Asesoría Legal – Oficial Legal	Opinión legal, actualizaciones de la ley, solicitud de información y documentación para realizar auditoría del área.	2 o 3 veces por semana
Unidad de Contabilidad – Contador General.	Información o documentación física financiera, contable	Diario
Departamento de R.R.H.H. – Jefe de R.R.H.H.	Información planillas, expedientes, audiencias de descargo, entre otras	Diario
Unidad de Planificación y Presupuesto – Oficial de Planificación y Presupuesto.	Información de ejecución presupuestaria, Inversiones	2 días a la semana
Gerencia de Préstamos – Gerente de Préstamos.	Información préstamos Personales e Hipotecarios (documentación y análisis)	2 o 3 días a la semana
Gerencia de Previsión Social – Gerente de Previsión Social.	Información planilla jubilados y pensionados, expedientes	2 o 3 días a la semana
Unidad de Documentación,	Solicitud de expedientes	Diario

Comunicación y Transparencia – Oficial de Documentación, Comunicación y Transparencia.		
Gerencia de TIC – Gerente de TIC	Inconvenientes con el Sistema ISIS, con la impresora o Computadora, solicitud de información y documentación para realizar auditoría del área.	1 día a la semana
Unidad de Compras y Bienes Nacionales – Asistente de Compras y Bienes Nacionales.	Auditoría, inventario, materiales y solicitud de materiales	2 veces al mes
Oficinas Regionales – Oficial Regional	Seguimiento y ejecución de actividades	Esporádico

Externas

Puesto / Cargo	Motivo	Frecuencia
ONADICI – Especialista en Control Interno	Control Interno, evaluación separada del control interno, evaluación de plan anual de implementación.	Mensual
TSC – Supervisor de Auditoría Interna	Supervisión plan anual de trabajo auditoría	Mensual
CNBS – Supervisores de Auditoría	Informes de auditoría, hallazgos	Semestral
Auditoría Externa – Supervisor o Gerente de Auditoría	Informes de Auditoría	Anual

VI. Naturaleza de la Función

Función	Actividades	Resultado
Plan Operativo Anual de Auditoría (POA)	Elaborar el plan operativo anual de auditoría y ONADICI, presentarlo a la MAE (Máxima Autoridad Ejecutiva) y al TSC.	Realizar las auditorías plasmadas en el Plan y presentar los hallazgos a la MAE y TSC.
Rol asesor a las diferentes áreas o departamentos	Brindar el rol asesor a las diferentes áreas o departamentos	Apoyo asesor para obtener los mejores controles internos para el INPREUNAH
Auditorías Especiales	Realizar auditorías especiales requeridas por la MAE o el TSC	Prestación de informes y hallazgos a la MAE y TSC
Validación de licitaciones	Revisar el proceso de validación de cada ofertante	Presentar informe de auditoría y recomendaciones sobre oferta técnica y económica.
Validación de estados financieros	Revisión de estados financieros	Presentar informe de auditoría y recomendaciones.
Validación de ejecución presupuestaria, estados financieros y planes para el TSC	Revisión de los documentos financieros al cierre de cada año para el TSC	Informe de auditoría presentando la validación o no para el TSC

Evaluación separada del control interno institucional	Realizar la evaluación separada del control interno institucional	Presentación de resultados obtenidos de la evaluación separada a ONADICI, MAE y TSC
Planes trimestrales de la ejecución del POA	Preparar el informe de la ejecución trimestral del POA 2015	Presentación de la ejecución semestral del POA de forma trimestral
Planes semestrales de la ejecución del POA	Preparación del informe para la ejecución semestral del POA 2015	Presentación de la ejecución semestral del POA
Plan anual de la ejecución del POA	Preparación del informe de la ejecución anual del POA	Presentación de la ejecución anual del POA
Participar con voz pero sin voto en las reuniones de los comités o de la MAE	Participación en las reuniones de la MAE y Comités	Rol asesor en puntos sometidos a consideración por la MAE
Elaborar guías de control y programas de auditoría	Elaborar guías de control y programas de auditoría para el desarrollo del área a auditar	Evaluación del control y riesgo de cada área auditada, de lo cual se envía informe
Talleres del TSC y ONADICI	Asistir a las capacitaciones y talleres del TSC, CNBS y ONADICI	Actualización de normas y procesos de los entes gubernamentales
Coordinar los planes de trabajo para realización de auditorías	Coordinar y preparar planes de trabajo para la ejecución de las auditorías	Control de programas de auditoría y presentación de informes
Seguimiento de recomendaciones	Seguimiento de recomendaciones de los informes de auditoría (planes de acción)	Los departamentos deben corregir los hallazgos recomendados por auditoría interna.
Velar por la aplicación de las leyes, reglamentos, procedimientos administrativos, legales y financieros del instituto	Revisar que los diferentes reglamentos y manuales se cumplan de conformidad a lo establecido en ellos.	Mejora en los controles internos del instituto y disminución de riesgos
Promover la capacitación del personal de auditoría interna	Diseñar un plan de capacitación para el personal de Auditoría Interna	Tener un recurso humano más capacitado y actualizado en las leyes e informes.
Auditar la Tecnología de Información y Comunicación (TIC) a fin de verificar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar el aprovisionamiento de las herramientas necesarias para la realización y control del ambiente de la TIC. Revisa los sistemas de información financiera y administrativa, incluyendo los sistemas de información electrónica y los mecanismos implementados de seguridad informática. 	Cumplir con lo normado por la CNBS (Circular 119/2005)
Apoyo en actividades que no son funciones directas del puesto		

VII. Impacto del cargo en la organización

a. Impacto de las responsabilidades

Impacto de las responsabilidades y funciones del cargo en la institución, actividades más frecuentes del cargo	<ul style="list-style-type: none"> * Informa * Analiza * Asesora * Interpreta * Propone * Decide
--	--

b. Naturaleza de las habilidades

Habilidad Especializada	Maestría especializada. El cargo requiere de maestría determinante en técnicas, prácticas y teoría logradas a través de una amplia maduración y desarrollo especial.
Habilidad Humana	Criticas. El cargo requiere de habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o negociar asuntos delicados o importantes que son imprescindibles para lograr los resultados del puesto.
Habilidades Gerenciales	El cargo requiere de habilidades de integración o coordinación operacional o conceptual de actividades y funciones heterogéneas con gran volumen de recursos.

c. Naturaleza de las responsabilidades

Libertad de Actuar
Con guías estratégicas: El cargo en razón de su tamaño, gran complejidad y alto grado de efecto sobre los resultados de la empresa, está sólo sujeto a la guía del más alto nivel Institucional.

d. Impacto en los resultados finales

Directo
Compartido: Participa con otros (exceptuando sus subordinados o sus superiores) dentro o fuera de su unidad organizacional en el logro de los resultados finales de la empresa.
Indirecto
Contributivo: Servicio de interpretación, asesoramiento o ayuda para ser utilizados por otros al actuar

e. Naturaleza de los problemas

Ámbito de Pensamiento	Genéricamente definido: Políticas generales y objetivos finales.
Complejidad de Pensamiento	Sin precedentes: Situaciones de investigación o sin precedentes que requieren el desarrollo de conceptos nuevos y propuestas creativas.

VIII. Competencias

Competencias		
Control	Conocimientos económicos	Adaptabilidad
Automotivación	Conocimientos administrativos	Asumir retos
Comunicación oral y escrita	Conocimientos Contables	Visión de negocio
Concentración	Liderazgo	Toma de decisiones
Asertividad	Organización	Pro actividad
Atención al detalle	Planificación	Sensibilidad Organizacional
Automatización	Dirección	Desarrollo de personas
Capacidad de análisis	Resolución de Problemas	Dirección de personas.
Delegación	Orientación al cliente	Tolerancia al estrés
Energía	Impacto e influencia	Independencia
Perseverancia	Trabajo en equipo	

IX. Requisitos

a. Datos Personales

Edad Mínima	Mayor de 30 años
Edad Máxima	55 años
Sexo	Indiferente
Requerimientos especiales	Estar en el ejercicio de sus derechos ciudadanos y no tener o haber tenido cuentas pendientes con el Estado, ser de reconocida solvencia moral y comprobada rectitud y honradez
Contraindicaciones médicas	Ninguno

b. Formación Académica

Nivel educativo	Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas.
Otros idiomas	Ninguno
Oficios	Ninguno
Experiencia laboral	3 años en el ejercicio del campo

Observaciones:

- Tendrá que brindar garantía suficiente para responder por las acciones que pudieran derivar en reparo pecuniario derivada de las responsabilidades inherentes a su cargo.
- No estar ligado por parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con los miembros de la Junta Directiva, ni el Gerente General.
- El Tribunal Superior de Cuentas considera como MAE (Máxima Autoridad Ejecutiva), tanto a la Junta Directiva como a la Gerencia General de las Instituciones.

Firma del Ocupante:	Firma del Jefe Inmediato:	Aprobado por Gerencia General:
Fecha -----	Fecha -----	Fecha -----

OFICIAL DE AUDITORÍA INTERNA

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I. Identificación del Puesto

Título del puesto	Oficial de Auditoría
Clasificación	Administrativo
Departamento	Unidad de Auditoría Interna
Título del Superior	Auditor Interno
Personas en el mismo puesto	1

II. Relación Organizacional



III. Misión

Revisión, supervisión a posteriori de las actividades de la Institución conforme a la normativa, procedimientos y políticas preestablecidas, a fin de salvaguardar los fondos institucionales.

IV. Dimensión

No. De subordinados		Comentarios
Directos	0	
Indirectos	0	
Total	0	

Magnitud Económica del Cargo		Comentarios
Caja Chica		
Presupuesto Asignado		
Total		

Dimensiones materiales:		Comentarios
Equipos utilizados en el desempeño de las funciones	Computadora	
	Impresora	
	Sumadora	
	Material y mobiliario de Oficina	

Sistemas asignados para el logro de sus funciones		Comentarios
	MS Office	
	Internet	
	Sistema ISIS	

V. Relaciones Internas y Externas del Puesto.

Internas

Puesto / Cargo	Motivo	Frecuencia
Gerencia General	Solicitud de información	Mensual
Gerencia Financiera	Realizar auditoría, solicitud de documentación, consultas.	Semestral
Unidad de Tesorería	Solicitud de documentación y arqueo de fondos	Semestral
Gerencia de Préstamos	Realizar Auditoría, solicitud de documentación, consultas.	Semestral
Unidad de Asesoría Legal	Solicitud de información, documentación y opinión legal	Diario
Unidad de Documentación, Comunicación y Transparencia.	Solicitud de documentación	Diario
Unidad de Contabilidad	Solicitud de información, auditoría	Semestral
Unidad de Planificación y Presupuesto	Realizar auditoría, ejecución presupuestaria, consultas	Trimestral
Gerencia de Previsión Social	Realizar auditoría	Anual
Unidad de Gerontología	Realizar auditoría	Anual
Gerencia de TIC	Realizar auditoría	

Externas

Puesto / Cargo	Motivo	Frecuencia
C.N.B.S.	Información de seguimiento	Anual
T.S.C.	Supervisión por parte del T.S.C, informes de auditoría	Mensual
O.N.A.D.I.C.I.	Supervisión por parte de O.N.A.D.I.C.I, informes de auditoría	Mensual

Auditorías Internas otros Institutos	Prestar o solicitar cooperación	Esporádica
Instituciones financieras	Supervisión de inversiones	Anual
Contaduría General de la República	Supervisión de bienes de INPREUNAH	Anual

VI. Naturaleza de la Función

Función	Actividades	Resultado
Identificar las áreas críticas y los riesgos en los diferentes procesos de la institución	Contribuir en la elaboración del plan general de auditoría y programa operativo	Presentación de documentación e información al Auditor Interno
Ejecución de auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> Definir objetivos, alcances, procedimientos del trabajo a examinar. Asegurar que se cumpla con las políticas, reglamentos, normas y otros documentos e información de los hallazgos encontrados. Seguimiento de las recomendaciones y de las acciones para corregir las diferencias. 	<ul style="list-style-type: none"> Papeles de trabajo para revisión y aprobación del Auditor Interno. Borrador de informe para revisión y firma del Auditor Interno. Borrador de correspondencia solicitada, información y causas.
Preparar los diferentes informes para los entes gubernamentales	Brindar información de las actividades realizadas al T.S.C. y O.N.A.D.I.C.I.	Borrador de Informe, conforme a formato preestablecido para revisión y firma del Auditor Interno.
Evaluación del Control Interno institucional	<ul style="list-style-type: none"> Evaluar las diferentes áreas a través de cuestionario, incluyendo los componentes de control interno bajo el método COSO. Elaboración de matriz de resultados. Establecer la calificación. Elaboración de recomendaciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Borrador de cuestionario de evaluación. Borrador de resumen y matriz de resultados. Borrador de hallazgos e informe.
Ejecutar las auditorías asignadas conforme al programa operativo anual de auditoría.	<ul style="list-style-type: none"> Preparar papeles de trabajo de conformidad al rubro auditar. Solicitar la documentación pertinente al rubro a auditar. Ingresar al sistema contable ISIS y generar reportes. Revisar la documentación obtenida y elaborar las cédulas sumarias y analíticas. 	Determinar hallazgos e informar preliminarmente al Auditor Interno para realizar informe preliminar de resultados.
Garantizar el cumplimiento de las	Revisión de la aplicación de las	Mejora en los controles internos de

leyes, reglamentos, normas y disposiciones	leyes, reglamentos, normas y disposiciones entre las diferentes dependencias del instituto.	la institución.
Colaborar en la planificación y coordinación de todas las actividades de auditoría interna.	Preparar plan operativo anual de todas las actividades de la unidad de auditoría interna.	Tener un plan operativo anual de auditoría interna para la ejecución de las auditorías.
Colaborar en la elaboración de informes de auditoría interna.	Realizar la elaboración de informes preliminares de auditoría interna, presentando resultados de las mismas.	Hallazgos determinados en la ejecución de la auditoría.
Apoyar en la evaluación de cumplimiento de las disposiciones legales que rigen a las instituciones financieras.	Elaborar guía de evaluación de control interno en el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las instituciones financieras.	Determinar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales de la Comisión Nacional de Banca y Seguros.
Apoyar en la verificación del cumplimiento de las operaciones, políticas, controles y procedimientos.	Revisión del cumplimiento de operaciones, políticas, controles y procedimientos administrativos y contables.	Que se cumplan de conformidad en las transacciones administrativas y contables todos los procedimientos y controles, para una mejor transparencia en la información financiera.
Comunicar e informar a su jefe inmediato sobre todas las actividades y funciones que realiza.	Informar al jefe inmediato sobre las diferentes actividades que realiza en las diferentes áreas de la institución.	Rendimiento laboral para la evaluación de desempeño, al examinar las actividades realizadas.
Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.		
Apoyo en actividades que no son funciones directas del puesto		

VII. Impacto del cargo en la organización

a. Impacto de las responsabilidades

Impacto de las responsabilidades y funciones del cargo en la institución, actividades más frecuentes del cargo	<ul style="list-style-type: none"> * Informa * Analiza * Asesora * Interpreta * Propone
---	--

b. Naturaleza de las habilidades

Habilidad Especializada	Especializada madura. El cargo requiere de pericia lograda a través de una larga exposición o una técnica que combina una extensa comprensión de las prácticas y los precedentes involucrados o de teorías y principios científicos o ambos.
Habilidad Humana	Importantes. El cargo requiere de habilidades para comprender e influir sobre las personas que son importantes para alcanzar los objetivos del puesto, induciendo a otros a la acción o la comprensión.
Habilidades Gerenciales	El cargo requiere de habilidades de integración y coordinación operacional o conceptual de actividades y funciones heterogéneas con gran volumen de recursos.

c. Naturaleza de las responsabilidades

Libertad de Actuar
Con orientación: El cargo por su naturaleza o tamaño está sujetos en forma amplia a: Políticas funcionales y consecución de metas y/o dirección general.

d. Impacto en los resultados finales

Directo
Compartido: Participa con otros (exceptuando sus subordinados o sus superiores) dentro o fuera de su unidad organizacional en el logro de los resultados finales de la empresa.
Indirecto
Contributivo: Servicio de interpretación, asesoramiento o ayuda para ser utilizados por otros al actuar.

e. Naturaleza de los problemas

Ámbito de Pensamiento	Genéricamente definido: Políticas generales y objetivos finales.
Complejidad de Pensamiento	Adaptativo: Situaciones variables que requieran un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo, y/o constructivo para desarrollar nuevas soluciones.

VIII. Competencias

Competencias		
Control	Conocimientos económicos	Adaptabilidad
Automotivación	Conocimientos administrativos	Asumir retos
Comunicación escrito y oral	Conocimientos Contables	Trabajo en equipo
Concentración	Liderazgo	Toma de decisiones
Asertividad	Organización	Persuasión
Atención al detalle	Planificación	Ética
Automatización	Dirección	Confidencialidad
Capacidad de análisis	Resolución de Problemas	Independencia
Conocimiento del entorno	Delegación	Perseverancia
Pro actividad	Sensibilidad organizacional	Sociabilidad

IX. Requisitos**a. Datos Personales**

Edad mínima	Mayor de 25 años
Edad máxima	55 años
Sexo	Indiferente
Requerimientos especiales	Estar en el ejercicio de sus derechos ciudadanos y no tener o haber tenido cuentas pendientes con el Estado, ser de reconocida solvencia moral y comprobada rectitud y honradez.
Contraindicaciones medicas	Ninguno

b. Formación Académica

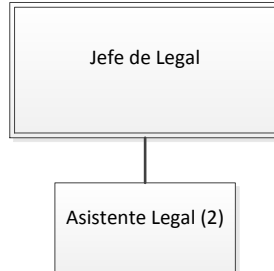
Nivel educativo	Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas
Otros idiomas	Ninguno
Oficios	Ninguno
Experiencia laboral	3 años en el ejercicio del campo

Observaciones:

Firma del Ocupante:	Firma del Jefe Inmediato:	Aprobado por Gerencia General:
Fecha -----	Fecha -----	Fecha -----

UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL

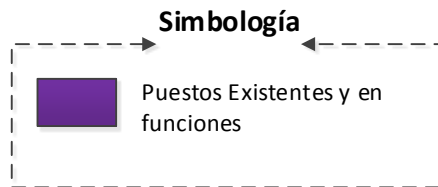
ESTRUCTURA ACTUAL DEL DEPARTAMENTO LEGAL



JUSTIFICACION DEL PORQUE SE REALIZÓ UNA NUEVA ESTRUCTURA

- A. Se propone cambiar el nombre de departamento Legal a **Unidad de Asesoría Legal** ya que no cuenta con la cantidad de recurso humano necesaria para crear un departamento.
- B. Se propone crear una nueva estructura, que se adecúe a las necesidades de la institución y sus recursos, integrada por dos Oficiales Legales quienes desarrollaran la gestión del mismo, alcanzando así los objetivos deseados por la Institución.

- **ESTRUCTURA PROPUESTA DE LA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL**



OFICIAL LEGAL

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I. Identificación del Puesto

Título del puesto	Oficial Legal
Clasificación	Técnico Especializado
Departamento	Unidad de Asesoría Legal
Título del Superior	Gerencia General
Personas en el mismo puesto	2

II. Relación Organizacional



III. Misión

Planear y coordinar las actividades de la Unidad de Asesoría Legal, a fin de brindar el asesoramiento legal que requieran las autoridades y demás unidades del instituto y por delegación y mandato de la Gerencia General representar a la institución en los asuntos administrativos y/o judiciales que se presenten.

IV. Dimensión

No. De subordinados		Comentarios
Directos	0	
Indirectos	0	
Total	0	

Magnitud Económica del Cargo		Comentarios
Caja Chica		
Presupuesto Asignado		
Total		

Dimensiones materiales:		Comentarios
Equipos utilizados en el desempeño de las funciones	Computadora	
	Impresora	
	Escáner	
	Material y mobiliario de Oficina	

Sistemas asignados para el logro de sus funciones		Comentarios
	MS Office	
	Sistema ISIS	
	Internet	

V. Relaciones Internas y Externas del Puesto.

Internas

Puesto / Cargo	Motivo	Frecuencia
Gerencia General	Proporcionar opiniones legales y elaboración de documentos, solicitar firma de escrituras, actas de cancelación, protocolos y otros documentos.	Semanal
Unidad de Auditoría Interna	Remisión de documentos solicitados	Esporádica
Unidad de Cumplimiento y Riesgos	Beneficios otorgados a afiliados	Mensual
Gerencia Financiera	Proporcionar opiniones legales	Esporádica
Gerencia de Préstamos	Información relacionada con los préstamos hipotecarios y con los seguros de préstamos hipotecarios, préstamos personales, cobros de mora y otros.	Diario
Unidad de Tesorería	Cotejo y verificación de poderes, pago de honorarios y pagos a la DEI	2 a 3 veces por semana
Unidad de Documentación, Comunicación y Transparencia.	Solicitud y remisión de expedientes y escrituras, y todo lo relacionado con préstamos hipotecarios y personales.	Diario
Unidad de Contabilidad	Solicitud de certificaciones, órdenes de pago por honorarios	Esporádica
Gerencia de Previsión Social	Beneficios a afiliados y opiniones legales	Semanal
Departamento de RRHH	Solicitud de constancias, dar apoyo en audiencias laborales internas.	Esporádica
Gerencia TIC	Solicitud de soporte técnico	Semanal
Comité de Inversiones	Sesiones del Comité	Semanal

Externas

Puesto / Cargo	Motivo	Frecuencia
Juzgado de lo Civil	Interposición, contestación, seguimiento de demandas.	2 a 3 veces por semana
Juzgado de lo Contencioso Administrativo	Interposición, contestación, seguimiento de demandas.	2 a 3 veces por semana

D.E.I.	Solicitud de constancias y trámites administrativos	2 a 3 veces por semana
Secretaría de Finanzas	Interposición y seguimiento de solicitudes varias.	2 a 3 veces por semana
Secretaría del trabajo y Seguridad Social	Representación y seguimiento de trámites varios.	2 a 3 veces por semana
Franquicias aduaneras	Solicitud de exoneración de I/R, I/V y 10% de I/R	Quincenal / mensual
A.M.D.C.	Solicitud de exoneración del impuesto de bienes inmuebles y otro tipo de trámites.	Quincenal / mensual
Instituto de la Propiedad	Inscripción de Hipotecas con problemas, solicitud de constancias de libertad de gravamen, entre otros.	Mensual
Abogados externos	Relación con las escrituras de préstamos hipotecarios	Semanal

VI. Naturaleza de la Función

Función	Actividades	Resultado
Emitir opiniones legales o dictámenes	Elaborar opiniones o dictámenes legales, requeridos por la MAE, por las diferentes áreas de la institución o por los afiliados.	Opinión Legal o Dictamen
Emisión borradores de Resoluciones varias.	Elaborar el borrador de las resoluciones a Gerencia General	Resolución
Representar Legalmente a la institución en juicio.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y contestar demandas según sea el caso. Dar seguimiento a las demandas en los diferentes juzgados donde se encuentren incoadas. 	Salvaguardar los intereses del instituto representándolo en tiempo y forma hasta obtener una sentencia.
Representación legal en asuntos administrativos externos	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de solicitudes. Seguimiento a las solicitudes o trámites. 	Obtener resolución emitida por el órgano administrativo en tiempo y forma.
Coadyuvar en Licitaciones o concursos, que por mandato legal requiera su presencia.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el borrador del pliego de condiciones o términos de referencia según sea el caso, en colaboración del área implicada atendiendo a la naturaleza del proceso. Integrar el comité de apertura y el comité de evaluación de las ofertas, con la finalidad de velar que los mismos se realicen conforme a derecho. Análisis legal de la 	Emisión de: <ul style="list-style-type: none"> Pliego de condiciones. Términos de referencia. Acta de apertura de las ofertas Acta de recomendación.

	documentación presentada por los oferentes.	
Realizar y revisar contratos.	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar contratos de servicios profesionales, consultoría, arrendamiento, suministro, de obra y cualquier otro y revisar los contratos de naturaleza laboral. • Remitirlos a la Gerencia General para su aprobación o modificación. 	Contrato.
Recibir y revisar reclamos administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis de la documentación presentada • Elaboración de autos. • Custodia y elaboración del expediente. • Darle seguimiento al reclamo administrativo. 	Resolución
Revisión de expedientes hipotecarios y elaboración de escrituras públicas.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar el expediente y mandar a elaborar la escritura pública con los abogados externos. • Revisar el borrador del protocolo, hacer las observaciones pertinentes y una vez hechas las correcciones del caso, mandar que se imprima la escritura protocolizada para que firmen las partes interesadas. 	Escritura pública lista para ser inscrita en el Registro de la Propiedad.
Realizar la solicitud de elaboración de cheque por pago de honorarios profesionales.	Hacer la solicitud de elaboración de cheque por pago de honorarios profesionales y presentarla a la unidad de contabilidad.	Emisión del cheque.
Responder a los afiliados las solicitudes de carta de garantía de pago y constancias.	Revisar la documentación y elaborar la carta de garantía o la constancia, según sea el caso.	Entrega del documento solicitado al afiliado. (carta de garantía o constancia)
Realizar cobro por morosidad a los afiliados que tengan préstamos personales o hipotecarios con el instituto, cuando sean remitidos por la Unidad de Cartera y Cobros.	<ul style="list-style-type: none"> • Revisar el expediente del afiliado que ha caído en morosidad el cual es remitido por la unidad de cobros y cartera. • Elaborar Notificación de pago y entregárselo al afiliado en su 	Recuperación de la mora extrajudicialmente o por la vía judicial.

c. Naturaleza de las responsabilidades

Libertad de Actuar
Con guías estratégicas: El cargo en razón de su tamaño, gran complejidad y alto grado de efecto sobre los resultados de la empresa está sólo sujetos a la guía del más alto nivel institucional.

d. Impacto en los resultados finales

Directo
Compartido: Participa con otros (exceptuado sus subordinados o sus superiores) dentro o fuera de su unidad organizacional en el logro de los resultados finales de la empresa.
Indirecto
Contributivo: Servicio de interpretación, asesoramiento o ayuda para ser utilizados por otros al actuar.

e. Naturaleza de los problemas

Ámbito de Pensamiento	Abstractamente definido: Leyes generales de la naturaleza o de la ciencia, filosofía de los negocios y patrones culturales.
Complejidad de Pensamiento	Adaptativo: Situaciones variables que requieran un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo, y/o constructivo para desarrollar nuevas soluciones.

VIII. Competencias

Competencias		
Control	Tolerancia al estrés	Compromiso
Confidencialidad	Conocimientos administrativos	Asumir retos
Comunicación escrito y oral	Conocimientos Contables	Trabajo en equipo
Concentración	Organización	Toma de decisiones
Atención al detalle	Planificación	Ética
Automatización	Dirección	Asertividad
Capacidad de análisis	Resolución de Problemas	Independencia
Conocimiento del entorno	Sociabilidad	Perseverancia
Pro actividad	Sensibilidad organizacional	Creatividad

IX. Requisitos

a. Datos Personales

Edad mínima	Mayor de 24 años
Edad máxima	55 años
Sexo	Indiferente
Requerimientos especiales	Estar en el ejercicio de sus derechos ciudadanos y no tener o haber tenido cuentas pendientes con el Estado, ser de reconocida solvencia moral y comprobada rectitud y honradez
Contraindicaciones medicas	Ninguno

	domicilio. <ul style="list-style-type: none"> • Arreglos extrajudiciales. • Demandas Judiciales. 	
Formar parte de los diferentes comités del instituto.	Integrar a solicitud del superior jerárquico los diferentes comités con voz y voto.	Mejor el desarrollo de las actividades del Instituto.
Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato		
Apoyo en actividades que no son funciones directas del puesto		
Formar parte del comité de inversiones.		

VII. Impacto del cargo en la organización

a. Impacto de las responsabilidades

Impacto de las responsabilidades y funciones del cargo en la institución, actividades más frecuentes del cargo	<ul style="list-style-type: none"> * Informa * Analiza * Asesora * Interpreta * Propone
---	--

b. Naturaleza de las habilidades

Habilidad Especializada	Especialización madura. El cargo requiere de pericia lograda a través de una larga exposición o una técnica que combina una extensa comprensión de las prácticas y los precedentes involucrados o de teorías y principios científicos o ambos.
Habilidad Humana	Básica. El cargo requiere de habilidades de cortesía, tacto y eficacia en el trato con otros en las relaciones diarias de trabajo, incluyendo contactos para dar y recibir información
Habilidades Gerenciales	El cargo requiere de habilidades de ejecución y/o supervisión de una actividad o actividades específicas en cuanto a objetivos y contenido con apropiados conocimientos de las actividades relacionadas.

b. Formación Académica

Nivel educativo	Abogado debidamente colegiado
Otros idiomas	Ninguno
Oficios	Ninguno
Experiencia laboral	1 año en el ejercicio del campo

Observaciones:

Firma del Ocupante:	Firma del Jefe Inmediato:	Aprobado por Gerencia General:
Fecha -----	Fecha -----	Fecha -----

CATEGORIAS DE PUESTOS

DIRECTIVO	
NOMBRE DEL PUESTO	GRADO
Gerente General	VII
Auditor Interno	VI

EJECUTIVO	
NOMBRE DEL PUESTO	GRADO
Gerente Financiero y de Proyectos	V
Gerente de Prestamos	V
Gerente Administrativo	V
Gerente de Previsión Social	V
Gerente de Tecnologías de Información y Comunicación	V

JEFATURAS	
NOMBRE DEL PUESTO	GRADO
Jefe del Departamento de Recursos Humanos	IV
Contador General	IV
Jefe de Cumplimiento y Riesgos	IV

ADMINISTRATIVO	
NOMBRE DEL PUESTO	GRADO
Tesorero General	IV
Asistente Administrativo de Gerencia	III
Oficial de Préstamos Personales	III
Oficial de Préstamos Hipotecarios	III
Oficial de Cartera y Cobros	III
Oficial de Contabilidad	III
Oficial de Planificación y Presupuesto	III
Oficial de Pagaduría	III
Oficial de Recursos Humanos	III
Oficial de Documentación Comunicación y Transparencia	III
Asistente Administrativo	III
Asistente de Compras y Bienes Nacionales	III
Oficial de Atención al Usuario	III
Oficial de Atención al Usuario Financiero	III
Oficial Regional	III
Oficial de Beneficios	III

Oficial de Aportaciones y Cotizaciones	III
Oficial de Afiliación	III
Oficial de Gerontología	III
Oficial de Cumplimiento y Riesgos	III
Oficial de Auditoria	III

TECNICO OPERATIVO	
NOMBRE DEL PUESTO	GRADO
Recepcionista	I
Auxiliar de Higiene	I

TECNICO ESPECIALIZADO	
NOMBRE DEL PUESTO	GRADO
Motorista	II
Oficial de Desarrollo de Sistemas	III
Oficial de Soporte Técnico	III
Oficial legal	IV