



UNAH

INFORME DE REESTRUCTURACION DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

INDICE

INTRODUCCION.....	3
SECRETARIA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.....	4
PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.....	23
DEPARTAMENTO DE TESORERIA.....	26
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD.....	55
DEPARTAMENTO DE COBRANZAS.....	88
DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y PRESUPUESTO	102
DEPARTAMENTO DE COMPRAS.....	116
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS.....	180
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.....	196

INTRODUCCION

Primeramente se realizó un Levantamiento de Información de cada uno de los procesos que se llevan a cabo en cada una de las áreas. Esto se hace con el dueño del proceso o el Jefe del Área. Luego se transcribe en un cuadro de descripción que contiene: el nombre del proceso, objetivo de procedimiento, el alcance, las actividades que se realizan, los ejecutores de las mismas y los documentos requeridos para cada una. Seguido de esto se realiza una verificación con el Jefe de Área, y se realizan los cambios. Posterior a esto se realiza el flujo grama del proceso.

Una vez que el proceso esta levantado, se continúa con un Análisis de los Procesos que se realizó de dos maneras: una por parte del Especialista Organizacional y otra en conjunto con el Jefe del Área. Esto significa que se analiza cada uno de los procesos y se determina cuáles pueden ser cambiados, ya sea obviando pasos, agregando controles o sistematizándolo. Además de esto, también se levantaron los perfiles de puesto, como parte del análisis.

Del Análisis de Procesos se Generan las Propuestas. Esto da resultado a diferentes cosas, en algunos casos se da la Simplificación de Procesos, Reestructuración Organizacional, Reducción de Tiempos de Respuesta, pero siempre se logra la Estandarización de Procesos y la Satisfacción del cliente interno y externo.

A continuación se presentan los detalles de cada una de las estructuras que fueron cambiadas, así como también de los puestos a incorporar o a eliminar de cada una de ellas.

SECRETARIA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Objetivos

La Secretaria Ejecutiva de Administración y Finanzas tiene los siguientes objetivos:

- Apoyar a la Rectoría en la Administración de los recursos económicos, financieros y materiales necesarios para realizar las funciones y/o actividades propias de la Institución.
- Coordinar y colaborar en el desarrollo de las actividades económicas y administrativas de la Institución.
- Coordinar las labores dirigidas a salvaguardar e incrementar el Patrimonio Universitario.

Funciones

Son funciones de la Secretaria Ejecutiva de Administración y Finanzas, además de las que señalan El Reglamento de la Ley Orgánica de la UNAH, las siguientes:

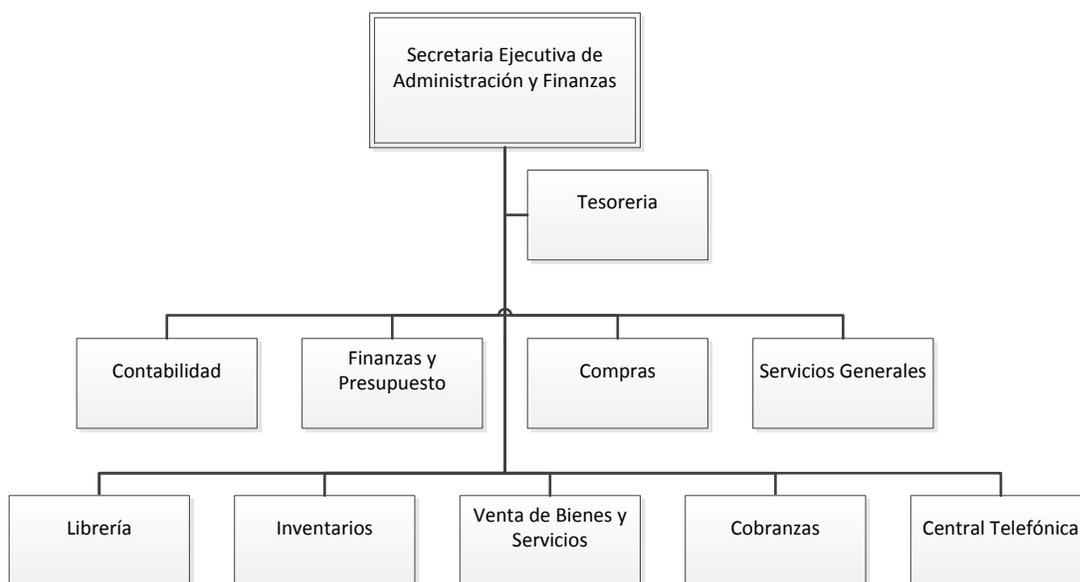
- Dirige, planifica, organiza, ejecuta, supervisa y controla a través de las direcciones que la integran, las actividades financieras, presupuestarias, administrativas y de servicios.
- Orienta y asesora a las autoridades y demás instancias de la Institución sobre el desarrollo de las acciones administrativas relacionadas con el manejo de los recursos financieros de patrimonio, inventarios y servicios.
- Administra y controla los fondos provenientes de los diversos presupuestos destinados al financiamiento de los diferentes programas de la institución.
- Coordina, supervisa, ejecuta y controla la realización oportuna y eficiente de los servicios administrativos y generales; y el seguimiento de las cuentas por cobrar y pagar de la Universidad.
- Apoya a todas las dependencias de la Universidad en la ejecución de los planes y/o programas, mediante la provisión oportuna de los recursos financieros.
- Coordina y da seguimiento a la ejecución presupuestaria de la institución
- Dirige, coordina y supervisa la aplicación de políticas, directrices y estrategias que en materia de finanzas y administración demande la dirección de la institución.
- Participa en la elaboración y diseño de procesos, normas y procedimientos de su competencia.
- Revisa y aprueba el Plan Anual de Actividades y el Anteproyecto de Presupuesto del área.

JUSTIFICACION DEL PORQUE SE REALIZO UNA NUEVA ESTRUCTURA

Se evidencia la necesidad de realizar una nueva Estructura Organizacional de la Secretaria Ejecutiva de Administración y Finanzas (SEAF), debido al ritmo acelerado tanto en volumen de trabajo como de funciones.

Actualmente la SEAF sigue trabajando bajo la siguiente estructura:

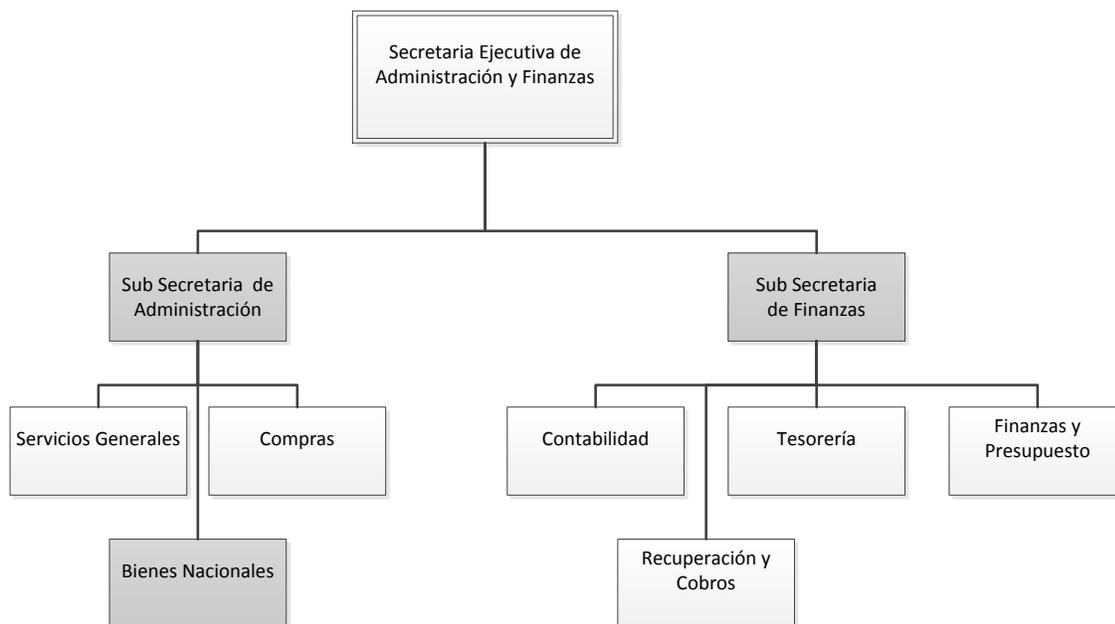
ESTRUCTURA ACTUAL



Como se puede ver en el esquema anterior la Secretaria Ejecutiva de Administración y Finanzas, tiene a su cargo 10 niveles operacionales con la misma autoridad, los cuales vienen funcionando desde algunos años de la misma manera y dependiendo todos de la Secretaria Ejecutiva.

Sin embargo desde su creación a la fecha ya han transcurrido 10 años, y el desarrollo y avance tanto administrativo como académico de la Alma Mater ha propiciado un incremento en las necesidades de la SEAF, por lo que se hace necesario una nueva estructura organizacional, por tal efecto se propone la siguiente:

ESTRUCTURA NUEVA PROPUESTA



Lo que se busca con la propuesta es mejorar la eficiencia entre los recursos disponibles como el personal, recursos financieros y la integración de las relaciones internas de cada área, de forma que se establezca una alineación acorde con los objetivos estratégicos de la Institución.

La importancia de esta estructura es encontrar nuevas y mejores maneras de utilizar los recursos y capacidades para aumentar la capacidad de crear, valorar y mejorar su adaptación a los cambios que van surgiendo a través de los años.

Con esta estructura organizacional se intenta resaltar la importancia de crear para la SEAF dos subsecretarías por separado tanto de Administración como de Finanzas ubicando tanto los departamentos como las unidades en las subdirecciones a las que pertenecen.



Para una mejor comprensión se hace necesario especificar el porqué de la creación de cada uno de los puestos nuevos:

SUBSECRETARIAS DE ADMINISTRACION Y DE FINANZAS

Ambas estructuras no deben ser rígidas, deben ser abiertas, flexibles al cambio, innovadoras, creativas, con apoyos tecnológicos en todos sus niveles como requisito indispensable y necesario para trabajar en procesos.

Nombre del Puesto	Área	Salario en Lps
Sub Secretario de Administración	SEAF	47,024.81
Sub Secretario de Finanzas		47,024.81
Total		94,049.62

SUBSECRETARIO DE FINANZAS

Se pretende la creación de este puesto con el propósito de controlar los recursos financieros conforme a las disposiciones legales vigentes. Así como la sistematización las operaciones de programación, administración, evaluación y control interno de los recursos financieros asignados a la UNAH por el Estado y los que provengan de otras fuentes.

Dicho puesto tendrá a su cargo los siguientes departamentos/unidades:

1. Tesorería
2. Contabilidad
3. Finanzas y Presupuesto
4. Recuperación y Cobros

SUBSECRETARIO DE ADMINISTRACION

Se pretende la creación de este puesto con el propósito de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades derivadas de la administración de bienes y servicios, de acuerdo a los procesos definidos para garantizar la correcta ejecución de los procedimientos administrativos, cumpliendo con normas, políticas, reglamentos y leyes vigentes que permitan desarrollar en forma eficaz y eficiente las tareas asignadas a la Dirección.

Dicho puesto tendrá a su cargo los siguientes departamentos/unidades:

1. Servicios Generales
2. Compras
3. Bienes Nacionales

CONTRATACIONES NUEVAS (PUESTOS NUEVOS)

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I. Identificación del Puesto

Título del puesto	Sub Secretario de Finanzas
Clasificación	Ejecutivo
Departamento	Sub Secretaría de Finanzas
Título del Superior	Secretario Ejecutivo de Administración y Finanzas
Personas en el mismo puesto	1

II. Relación Organizacional



III. Misión

Dirigir y concretar la gestión financiera y contable de la Universidad de conformidad a las políticas y procesos internos, leyes tributarias, municipales y principios contables reconocidos con proyecciones analíticas de factibilidad económica para el mejor aprovechamiento de los recursos.

IV. Dimensión

No. De subordinados		Comentarios
Directos	7	
Indirectos	0	
Total	7	

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	
	SAFI	

V. Relaciones Internas y Externas del Puesto.

Internas

Puesto / Cargo	Motivo	Frecuencia
Junta Directiva	Información Financiera	Diario
Consejo Universitario	Información Financiera	Diario
Comisión de Control de Gestión	Información Financiera	Diario
Auditoría Interna	Información Financiera	Diario
Unidades Administrativas y Académicas	Información Financiera	Diario
Centros Regionales	Información Financiera	Diario

Externas

Puesto / Cargo	Motivo	Frecuencia
Tribunal Superior de Cuentas	Información Financiera y Contable	Mensual
Contaduría	Información Financiera y Contable	Mensual
Banco Central de Honduras (BCH)	Información Financiera y Contable	Mensual
SEFIN	Información Financiera y Contable	Mensual
Contraloría	Información Financiera y Contable	Mensual
Ministerio Público	Información Financiera y Contable	Mensual
Bancos Privados	Información Financiera y Contable	Mensual

VI. Naturaleza de la Función

	Frecuencia
Sistematizar las operaciones de programación, administración, evaluación y control interno de los recursos financieros asignados a la UNAH por el Estado y los que provengan de otras fuentes.	Mensual
Gestionar, en coordinación con la Vicerrectoría de Relaciones Internacionales, los recursos que se obtengan de la cooperación internacional	Mensual
Desarrollar y administrar los sistemas de generación de ingresos universitarios provenientes del Plan de Arbitrios, siguiendo los criterios y políticas establecidos por el Consejo Universitario y la Junta de Dirección Universitaria.	Diario
Preparar, ejecutar y liquidar el Presupuesto Anual de la UNAH con transparencia y responsabilidad, siguiendo las pautas del Plan Estratégico, el Plan General de Desarrollo Integral de la UNAH y el Plan Operativo Anual aprobados por el Consejo Universitario y la Junta de Dirección Universitaria	Mensual
Incluir en el Presupuesto de la UNAH, que es público, único y equilibrado, la totalidad de sus ingresos y egresos.	Anual
Garantizar que la administración del Presupuesto de la UNAH incluya el Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) para asegurar el manejo transparente de los recursos financieros de la UNAH y su permanente rendición de cuentas. La administración presupuestaria se regirá, además de las disposiciones de este Reglamento, por el Reglamento específico que se apruebe.	Semestral

Elaborar de manera veraz y confiable los informes financieros que le soliciten para presentar a quien corresponda.	Mensual
Elaborar el Manual de Organización de las Funciones y el Manual de Normas y Procedimientos Administrativos de la UNAH que garanticen la transparencia de las decisiones y la fluidez de las acciones.	Semestral
Organizar un sistema de información contable que permita el registro oportuno y facilite el control continuo de los ingresos y egresos de la UNAH.	Anual
Establecer un eficiente, eficaz y actualizado control interno de las operaciones del sistema financiero de la UNAH.	Diario
Establecer procedimientos adecuados que aseguren la conducción eficiente y eficaz de las actividades de las distintas dependencias que intervienen en la Subsecretaría de Finanzas y la evaluación de los resultados de los correspondientes programas, proyectos y actividades.	Diario
Ejecutar la actividad financiera priorizando la docencia, la investigación y la vinculación con la sociedad, en apego estricto al POA que el Consejo Universitario apruebe y al orden de prioridades que la UNAH establezca.	Diario
Observar el principio de subsidiariedad en la ejecución del Presupuesto, siendo cada unidad académica o administrativa que ejecuta una actividad, responsable de los recursos financieros invertidos.	Diario

Apoyo en actividades que no son funciones directas del puesto
Apoyo en Asesorías Financieras solicitadas

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	Criticas. El cargo requiere de habilidades para motivar y desarrollar a las personas, evitar y resolver conflictos, toma de decisiones y trabajar en equipo, las cuales son imprescindibles para lograr los objetivos 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 principios administrativos, financieros y contables claramente establecidos

d. Impacto en los resultados finales

Directo
Compartido: Participa con otros dentro o fuera de la Dirección en el logro de los resultados finales de la institución.

e. Naturaleza de los problemas

Ámbito de Pensamiento	Definido: Políticas y principios claramente definidos.
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
Control	Conocimientos Económicos	Adaptabilidad
Automotivación	Conocimientos Financiero	Asumir retos
Comunicación	Liderazgo	Creatividad
Concentración	Negociación	Toma de decisiones
	Planificación	Persuasión
	Dirección	
	Resolución de problemas	

IX. Requisitos

a. Datos Personales

Edad	Mayor de 35 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. Estar colegiado
Contraindicaciones medicas	Ninguno

b. Formación académica

Nivel Educativo.	Licenciatura en el área de Ciencias Económicas, Administrativas y Contables con maestría
Idiomas:	Preferiblemente Bilingüe
Oficios:	Ninguno.
Experiencia Laboral:	5 años de experiencia en puestos de dirección

Firma del ocupante:	Firma del Jefe inmediato:	Aprobado por Talento Humano
Fecha -----	Fecha -----	Fecha -----

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I. Identificación del Puesto

Título del puesto	Sub Secretario de Administración
Clasificación	Ejecutivo
Departamento	Sub Secretaría de Administración
Título del Superior	Secretario Ejecutivo de Administración Financiera
Personas en el mismo puesto	1

II. Relación Organizacional



III. Misión

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades derivadas de la administración de bienes y servicios, de acuerdo a los procesos definidos para garantizar la correcta ejecución de los procedimientos administrativos, cumpliendo con normas, políticas, reglamentos y leyes vigentes que permitan desarrollar en forma eficaz y eficiente las tareas asignadas a la Dirección.

IV. Dimensión

No. De subordinados		Comentarios
Directos	7	
Indirectos	0	
Total	7	

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	
	SAFI	

V. Relaciones Internas y Externas del Puesto.

Internas

Puesto / Cargo		Frecuencia
Rectoría	Información Administrativa	Mensual
Comisión de Control de Gestión	Información Administrativa	Diario
Auditoría Interna	Información Administrativa	Diario
Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas	Información Administrativa	Diario
Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal	Información del Personal	Diario
Secretaría Ejecutiva de Dirección Institucional	Coordinación de Actividades del Plan Estratégico	Mensual/Trimestral
Dirección Financiera	Información Administrativa	Diario
Dirección Ejecutiva de Gestión Tecnológica	Apoyo Técnico	Diario
Unidades Administrativas y Académicas	Información Administrativa	Diario
Centros Regionales	Información Administrativa	Diario

Externas

Puesto / Cargo	Motivo	Frecuencia
Tribunal Superior de Cuentas	Información Administrativa y Contable	Mensual
SEFIN	Información Administrativa y Contable	Mensual
Contraloría	Información Administrativa y Contable	Mensual

VI. Naturaleza de la Función

Funciones	Frecuencia
Administrar el patrimonio de la UNAH de conformidad con el Plan General de Desarrollo Integral, el Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual, bajo la supervisión de la Comisión de Control de Gestión.	Diario
Elaborar los informes administrativos que le soliciten para presentar a quien corresponda.	Mensual
Administrar con eficiencia los recursos de los diferentes programas, proyectos y actividades de la UNAH, según las prioridades establecidas en el Plan Estratégico, aplicando, en los casos que proceda, lo establecido en la Ley de Contratación del Estado.	Diario
Establecer un control interno de las operaciones del sistema financiero de la UNAH eficiente, eficaz.	Diario
Instituir procedimientos adecuados que aseguren la conducción eficiente y eficaz de las actividades de las distintas dependencias que intervienen en la administración y la evaluación de los resultados de los correspondientes programas, proyectos y actividades.	Diario
Establecer normas operativas que deben cumplir obligatoriamente las unidades académicas y administrativas cuando ejecuten actividades propias de administración.	Diario
Realizar la actividad administrativa priorizando la docencia, la investigación y la vinculación con la sociedad, en apego estricto al POA que el Consejo Universitario apruebe y al orden de prioridades que la UNAH establezca.	Diario
Establecer programas de seguimientos de los planes, metas y tareas de los departamentos adscritos a la Dirección para asegurar que se realicen de acuerdo a los planes y reglamentos establecidos.	Mensual

Revisar que las operaciones relacionadas con la gestión de cada departamento se realicen en forma coordinada para cumplir con el plan estratégico operacionalizado.	Mensual
Generar información oportuna confiable y precisa, necesaria para la toma de decisiones	Mensual
Apoyar las actividades de mejoras de los procesos de gestión administrativa de la SEAF a fin de logra su eficientización y agilización de los diferentes tramites administrativos	Semestral
Atender los requerimientos de materiales, equipo y recurso de los diferentes departamentos y unidades ejecutoras con el propósito de agilizar la operativa de los mismos	Diario
Integrar el comité financiero con el propósito de brindar información que contribuye a la toma de decisiones	Mensual
Desempeñar otras funciones afines al puesto y asignadas por su Jefe inmediato	Diario

Apoyo en actividades que no son funciones directas del puesto
Apoyo en Asesorías Administrativas solicitas

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	Criticas. El cargo requiere de habilidades para motivar y desarrollar a las personas, evitar y resolver conflictos, toma de decisiones y trabajar en equipo, las cuales son imprescindibles para lograr los objetivos 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 principios administrativos, financieros y contables claramente establecidos

d. Impacto en los resultados finales

Directo
Compartido: Participa con otros dentro o fuera de la Dirección en el logro de los resultados finales de la institución.

e. Naturaleza de los problemas

Ámbito de Pensamiento	Definido: Políticas y principios claramente definidos.
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
Control	Conocimientos Administrativos	Adaptabilidad
Automotivación	Conocimientos Financieros	Asumir retos
Comunicación	Liderazgo	Creatividad
Toma de decisiones	Capacidad de Negociación	Persuasión
	Planificación	
	Dirección	
	Resolución de problemas	

IX. Requisitos

a. Datos Personales

Edad	Mayor de 35 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. Estar colegiado
Contraindicaciones medicas	Ninguno

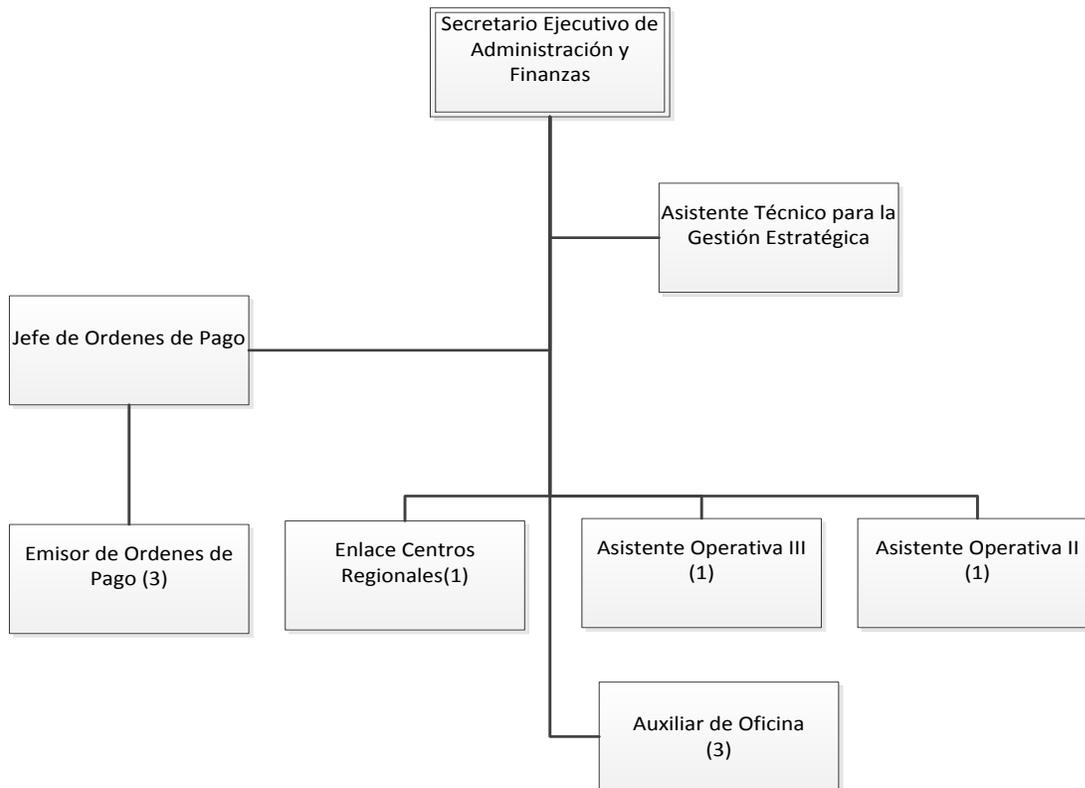
b. Formación académica

Nivel Educativo.	Licenciatura en el área de Administración, Ingeniería Industrial o carreras afines preferiblemente con maestría relacionada al área.
Idiomas:	Preferiblemente Bilingüe
Oficios:	Ninguno.
Experiencia Laboral:	5 años de experiencia en puestos de dirección empresa privada o Administración Pública

Firma del ocupante:	Firma del Jefe inmediato:	Aprobado por Talento Humano
Fecha -----	Fecha -----	Fecha -----

PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARIA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ESTRUCTURA ACTUAL

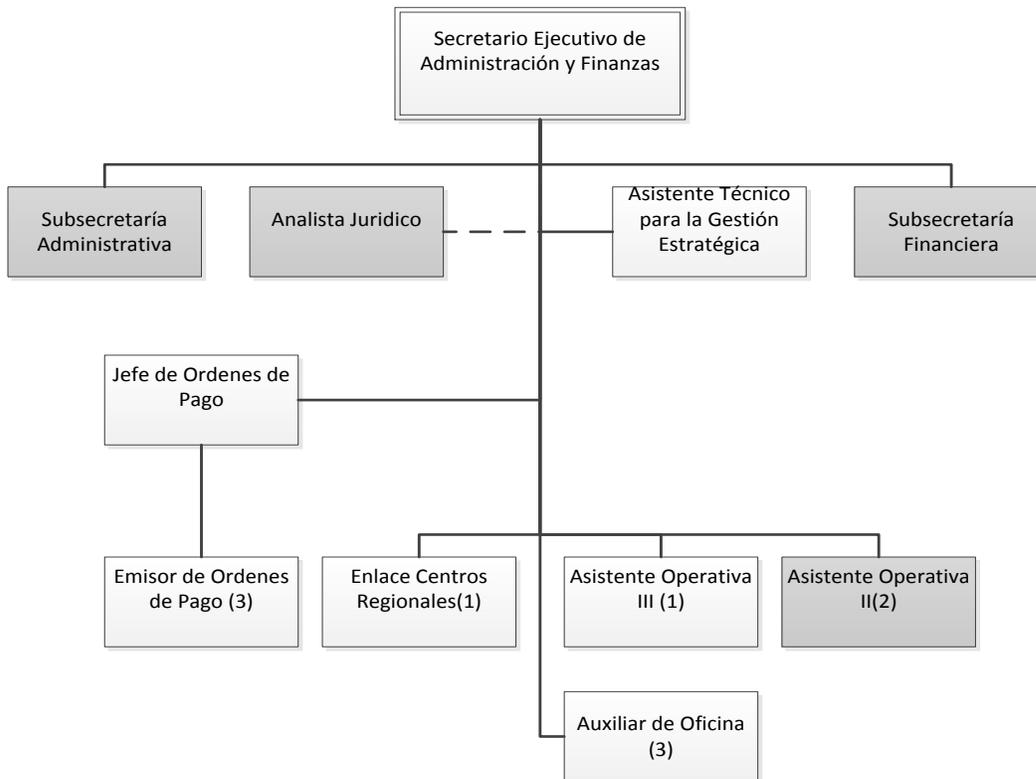


Actualmente la estructura del Área Administrativa necesita de apoyo en la coordinación de las actividades y el control de las acciones de todo el personal.

Por tal motivo, se ha requerido de ciertos cambios significativos en su estructura organizacional, recurriendo a la Contratación de los siguientes puestos de trabajo:

1. Asistente Operativa II
2. Subsecretario de Finanzas
3. Subsecretario de Administración
4. Analista Jurídico (Dependerá de Legal)

ESTRUCTURA PROPUESTA



CUADRO DE CONTRATACIONES NUEVAS (PUESTOS YA EXISTENTES)

Nombre del Puesto	Área	Salario en Lps
Asistente Operativa II (1)	Personal de Oficina SEAF	12,800.37
	Total	12,800.37

JUSTIFICACION DE LA CONTRATACION

Asistente Operativa: Se requiere de este puesto para brindar asistencia al jefe del área en el manejo de correspondencia, elaboración de documentación, manejo de agenda, manejo de comunicación telefónica y prestación de servicios de intermediación entre departamentos de acuerdo a las políticas y procesos establecidos por la organización.

Analista Jurídico: Se requiere de este puesto para apoyar en materia legal todas las acciones que se llevan a cabo en la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas debido a la afluencia de transacciones que se llevan a cabo en la Secretaría, además de lo anterior resolverá inquietudes tanto del Secretario Ejecutivo como de los Subsecretarios.

CONTRATACIONES NUEVAS (PUESTOS YA EXISTENTES)

PERFIL: ASISTENTE OPERATIVA I

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I. Identificación del Puesto

Título del puesto	Asistente Operativo II
Clasificación	Administrativo
Departamento	Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas
Título del Superior	Secretario Ejecutivo de Administración y Finanzas
Personas en el mismo puesto	1

II. Relación Organizacional



III. Misión

Brindar asistencia al jefe del departamento en el manejo de correspondencia, elaboración de documentación, manejo de agenda, manejo de comunicación telefónica y prestación de servicios de intermediación entre departamentos de acuerdo a las políticas y procesos establecidos por la organización.

IV. Dimensión

No. de subordinados		Comentarios
Directos	0	
Indirectos	0	
Total	0	

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

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

V. Relaciones Internas y Externas del Puesto.

Internas

Puesto / Cargo	Motivo	Frecuencia
Unidades Académicas y Administrativas	Solicitar y proporcionar información	Diario

Externas

Puesto / Cargo	Motivo	Frecuencia
Entes Contralores	Solicitar y Proporcionar información	Mensual

VI. Naturaleza de la Función

Función	Actividades	Resultado
Manejo de la correspondencia entrante al Departamento	*Recepción de la correspondencia. *Registro de la correspondencia. *Clasificación de la correspondencia. *Distribución al destinatario correspondiente.	Correspondencia entregada
Manejo de archivos	*Clasificación de la documentación a archivar *Archivo de la documentación.	Archivo organizado y actualizado.
Atención de llamadas telefónicas.	*Atención de llamadas telefónicas *Brindar información solicitada vía telefónica.	Llamadas telefónicas atendidas.

	*Remisión de llamadas.	
Elaboración de notas, documentos solicitados.	*Redacción y transcripción de notas, memorándums, y documentación variada solicitada por el jefe inmediato.	Documentación elaborada.
Recepción y atención al público.	*Atención a los visitantes comunicando debidamente en tiempo y forma al área que recibirá dicha visita *Controlar el acceso al área por medio de la orientación al visitante. *Despejar consultas de los visitantes.	Adecuada atención al público
Y otras actividades conexas indicadas por el Jefe inmediato		

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	*Controla *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	Comunicar. El cargo requiere de habilidades para comprender y comunicar a funcionarios de la institución de las diferentes áreas y externamente con la Secretaría de Finanzas (SEFIN), BANTRAL, TSC,

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: servicios de integración, 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	Interpolativo: Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas

VIII. Competencias

Competencias Centrales	Competencias del Área	Competencias personales
Comunicación Verbal	Trabajo en equipo	Creatividad
Comunicación Escrita	Ética	Automotivación
Control	Concentración	Organización
		Pro actividad
		Sociabilidad
		Responsabilidad
		Relaciones humanas

IX. Requisitos

a. Datos Personales

Edad	Mayor de 18 años
Sexo	Femenino
Requerimientos Especiales	Ninguno
Contraindicaciones medicas	Ninguno

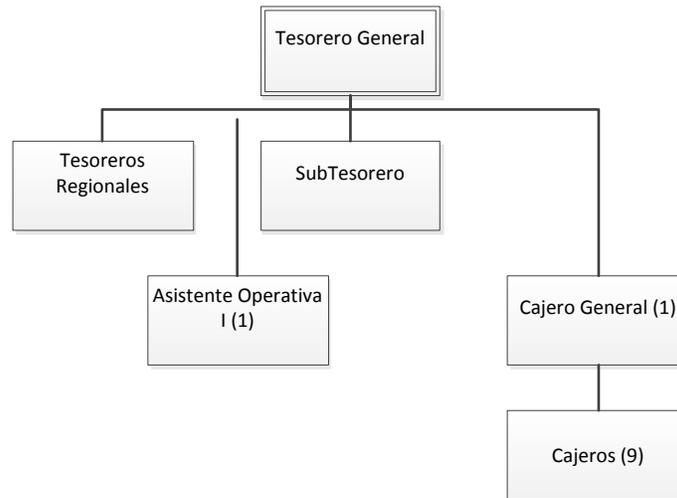
b. Formación académica

Nivel Educativo.	Título de Secretaria Comercial
Otros Idiomas:	Inglés Básico
Oficios:	Ninguno
Experiencia Laboral:	1 año en puestos similares

Firma del ocupante:	Firma del Jefe inmediato:	Aprobado por el Responsable de Talento Humano:
Fecha -----	Fecha -----	Fecha -----

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

ESTRUCTURA ACTUAL



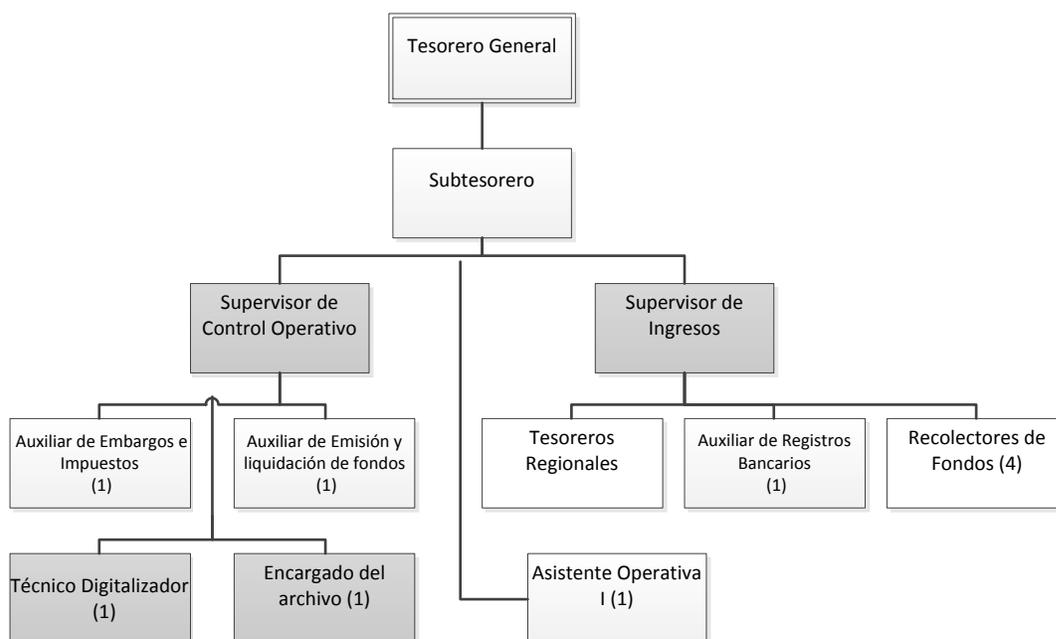
JUSTIFICACION DEL PORQUE UNA NUEVA ESTRUCTURA EN TESORERIA

Con el fin de dinamizar la operativa dentro de la Tesorería General que permita el control de las operaciones que realiza para garantizar la correcta aplicación de todos los recursos que se perciben, bajo el concepto de Caja Única, se propone una nueva estructura organizativa en la que se divide el departamento en dos unidades: Control Operativo e Ingresos y Cobranzas. Cada una de estas tendrá un supervisor a cargo para obtener un mejor control del área en general.

Cada uno de los asistentes en mención tendrá a su cargo una serie de actividades que le permitirá a la Tesorería General, el manejo adecuado de todas sus operaciones a través de la supervisión y revisión diaria de las mismas, estableciendo los puntos de control que se requieran para garantizar la adecuada afectación contable en forma oportuna lo cual contribuirá a minimizar riesgos.

Asimismo, uno de los propósitos principales que conlleva esta nueva estructura es la de poder establecer los mecanismos que permitan el cuadro con el Departamento de Contabilidad, de las diferentes cuentas contables como ser: Retención de Impuestos, Retención de Embargos, Emisión de Fondos, Fondos provenientes de Convenios, Cuentas Bancarias entre otras, y la supervisión de las Conciliaciones Bancarias en forma permanente con el propósito de mantenerlas actualizadas y sin registros pendientes de operación lo que dará como resultado la generación de información real y fidedigna para la toma de decisiones.

ESTRUCTURA NUEVA PROPUESTA



CONTRATACIONES NUEVAS (NUEVOS PUESTOS)

Nombre del Puesto	Área	Salario en Lps
Supervisor (2)	Tesorería	49,046.00
Técnico Digitalizador (1)	Tesorería	9,247.81
Encargado de Archivo (1)	Tesorería	9,247.81
	Total	67541.62

JUSTIFICACION DE CONTRATACIONES NUEVAS (NUEVOS PUESTOS)

Función principal Supervisor de Control Operativo: Apoyar al Tesorero (a) General 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 en forma ágil y oportuna.

Función principal del Supervisor de Ingresos y Cobranzas: Supervisar los diferentes puntos de recolección de efectivo a fin de asegurar el manejo correcto de los recursos y el cumplimiento de las disposiciones emanadas Por la Tesorería General.

CONTRATACIONES NUEVAS (PUESTOS NUEVOS)

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I. Identificación del Puesto

Título del puesto	Supervisor de Control Operativo
Clasificación	Administrador
Departamento	Tesorería
Título del Superior	Tesorero General
Personas en el mismo puesto	1

II. Relación Organizacional



III. Misión

Supervisar, organizar y controlar las operaciones del área asignada, así como la revisión diaria de las mismas, 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 en forma ágil y oportuna.

IV. Dimensión

No. De subordinados		Comentarios
Directos	4	
Indirectos	0	
Total	4	

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

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

V. Relaciones Internas y Externas del Puesto.

Internas

Puesto / Cargo	Motivo	Frecuencia
Tesorerías Regionales	Supervisar el desempeño de las Tesorerías Regionales	Semanal
Contabilidad	Conciliación de Cuentas	Diario
Tesorero General	Informes	Diario

VI. Naturaleza de la Función

Función	Actividades	Resultado
Revisar la documentación soporte de las Órdenes de Pago que son recibidas, previo al pago de las mismas, para asegurar que el desembolso contenga la información que se requiera		
Dar seguimiento al otorgamiento y liquidación de los diferentes fondos otorgados a los funcionarios universitarios a fin de asegurar la correcta aplicación de los procesos		
Revisar la aplicación de las sumas embargadas y pagadas a través del cotejamiento de la planilla de deducciones y la documentación soporte del expediente así como los datos manejados en el sistema		
Supervisar la correcta aplicación de los impuestos pagados por concepto de Servicios Profesionales y el pago puntual en las fechas previstas con el fin de evitar multas y recargos por parte de la Dirección Ejecutiva de Ingresos		
Controlar que diariamente se esté enviando al Departamento de Contabilidad, las copias de los cheques emitidos el día anterior, al igual que los cheques nulos, con el fin de evitar retrasos en el registro de los mismos		
Supervisar que diariamente se efectúe el proceso de digitalización de los documentos recibidos en la Tesorería General.		
Revisar diariamente los movimientos de las diferentes		

cuentas abiertas a nombre de la universidad para asegurar que todas las afectaciones realizadas por el banco, especialmente en las operaciones de débito, exista la autorización correspondiente.		
Vigilar que la documentación que se genera en la tesorería se archive correctamente a fin de poder brindar la información que requieran las diferentes unidades y entes de control internas y externas.		
Llevar el archivo correspondiente sobre las diferentes operaciones de negociación de bonos e inversiones con el propósito de mantener actualizados los registros para brindar la información que se requiera		
Llevar el control de los intereses generados por las diferentes operaciones de inversión a fin de poder determinar la correcta aplicación de los intereses.		
Supervisar que los cheques anulados que son recibidos por la tesorería sean anulados en la Orden de Pago y rebajados del sistema como corresponde para su control respectivo		
Supervisar al responsable de entregar los cheques a fin de asegurar que la Orden de Pago contenga la documentación soporte que se requiera y su archivo respectivo.		
Generar la información que se requiera para la emisión del Informe Integral de Tesorería con el fin de poder brindar la información necesaria para la		

toma de decisiones.		
Verificar que los pagos de los impuestos, IHSS y Banco de los Trabajadores, se realicen en la fecha que corresponda a fin de evitar multas y recargos.		
Verificar que los recibos de pago de las transferencias aprobadas en el Plan de Desembolsos del presupuesto anual, sean enviados mensualmente a la Secretaría de Educación, junto a la ejecución presupuestaria trimestral cuando corresponda con el fin de evitar retrasos en los desembolsos		
Revisar que el auxiliar responsable de pagos realice la anulación de los cheques con más de tres meses de haber sido emitidos a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente del BCH.		
Otras funciones asignadas por su jefe inmediato		

Apoyo en actividades que no son funciones directas del puesto
A otras áreas previamente autorizado

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 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 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		
Adaptabilidad	Creatividad	Perseverancia
Asertividad	Delegación	Persuasión
Asumir retos	Desarrollo de personas	Planificación
Atención al detalle	Dirección de personas.	Pro actividad
Automotivación	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	Interpretación y Comprensión	Aplicación

IX. Requisitos

a. Datos Personales

Edad	Mayor de 30 años
Sexo	Indiferente
Requerimientos Especiales	Colegiado
Contraindicaciones medicas	Ninguno

b. Formación académica

Nivel Educativo.	Licenciatura en Administración de Empresas, Banca y Finanzas, Administración Publica, Contaduría Pública o Afin , preferiblemente con maestría en Finanzas
Otros Idiomas:	Ingles
Oficios:	Ninguno
Experiencia Laboral:	2 años en manejo de Conciliaciones, Operaciones Contables, Manejo de Personal

Firma del ocupante:	Firma del Jefe inmediato:	Aprobado por Talento Humano
Fecha -----	Fecha -----	Fecha -----

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I. Identificación del Puesto

Título del puesto	Supervisor de Ingresos y Cobranzas
Clasificación	Administrativo
Departamento	Tesorería
Título del Superior	Tesorero General
Personas en el mismo puesto	1

II. Relación Organizacional



III. Misión

Supervisar, organizar y controlar las operaciones del área asignada, así como la revisión diaria de las mismas, 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 en forma ágil y oportuna.

IV. Dimensión

No. De subordinados		Comentarios
Directos	13	
Indirectos	0	
Total	13	

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 alto
	Internet SAFI

V. Relaciones Internas y Externas del Puesto.

Internas

Puesto / Cargo	Motivo	Frecuencia
Tesorerías Regionales	Supervisar el desempeño de las Tesorerías Regionales	Semanal
Contabilidad	Conciliación de Cuentas	Diario
Tesorero General	Informes	Diario

VI. Naturaleza de la Función

Función	Actividades	Resultado
Supervisar el desempeño de las Tesorerías Regionales		Cumplimiento de los procesos y las disposiciones dictadas por la Tesorería General.
Dar seguimiento a las operaciones de captación de las diferentes tesorerías regionales		comprobar que los depósitos se efectúen diariamente o cuando corresponda según el Centro Regional
Revisar que mensualmente se genere el informe de recaudación de cada una de las tesorerías receptoras de fondos y su envío al Departamento de Contabilidad		garantizar el registro contable en tiempo y forma
Generar diariamente el informe de recaudación de cobranzas de cada uno de los bancos del sistema financiero y comprobar la aplicación de los créditos diarios en las cuentas de la universidad		Corroborar la correcta aplicación de los créditos.
Dar el soporte respectivo a los empleados de ventanilla para la aplicación de reimpressiones y reversiones		Cerciorarse que las operaciones proceden y que cuenten con el soporte documental que se requiere para este tipo de operaciones.
Realizar viajes de supervisión a las diferentes Tesorerías Regionales		cumplimiento de los procesos y la seguridad del efectivo recibido
Llevar el control de las Garantías Bancarias y Fianzas emitidas a favor de la Universidad y custodiarlas		salvaguardar su integridad
Generar la información mensual sobre los ingresos percibidos a través de las diferentes tesorerías y efectuar las comparaciones que se requieran sobre meses anteriores		establecer las fluctuaciones significativas que requieran de una revisión por parte de las autoridades competentes
Revisar en el Sistema de Caja los ingresos percibidos por las diferentes tesorerías regionales		Verificar que estén efectuando los depósitos diarios o semanales que correspondan según las disposiciones emanadas por la Tesorería General.

Revisar diariamente los estados de cuenta de los diferentes bancos que reciben los ingresos percibidos de las Tesorerías Regionales y de la captación por concepto de cobranzas		Asegurarse de la correcta aplicación de los créditos.
Emitir los reportes de los diferentes códigos de ingresos, a solicitud de las unidades generadoras de fondos		Brindar la información en forma ágil y oportuna.
Llevar el control del vencimiento de Fianzas a favor de la Universidad, emitidas a solicitud del Tesorero (a) General y de los Tesoreros (as) Regionales		Garantizar la vigencia de las mismas.
Efectuar en el Sistema Administrativo Financiero, todas las gestiones necesarias para la compra de insumos, artículos de oficina, equipo etc y cualquier otra actividad que se requiera como trámite de viáticos, contrataciones etc		Garantizar la operativa de la Tesorería General
Generar la información que se requiera para la emisión del Informe Integral de Tesorería		Informe integral
Otras funciones asignadas por su 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 * 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 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 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.

IX. Requisitos

a. Datos Personales

Edad	Mayor de 30 años
Sexo	Indiferente
Requerimientos Especiales	Buena apariencia personal
Contraindicaciones medicas	Ninguno

b. Formación académica

Nivel Educativo.	Licenciatura en Administración de Empresas, Banca y Finanzas, Administración Pública, Contaduría Pública o Afín , preferiblemente con maestría en Finanzas
Otros Idiomas:	Ingles
Oficios:	Ninguno
Experiencia Laboral:	2 años en manejo de Conciliaciones, Operaciones Contables, Manejo de Personal

Firma del ocupante:	Firma del Jefe inmediato:	Aprobado por Talento Humano
Fecha -----	Fecha -----	Fecha -----

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I. Identificación del Puesto

Título del puesto	Encargado de Archivo
Clasificación	Administrativo
Departamento	Tesorería
Título del Superior	Tesorero General
Personas en el mismo puesto	1

II. Relación Organizacional



III. Misión

Custodia de los materiales de los materiales recibidos, incluyendo el ejercicio de inspección en el momento de su recepción tanto físicamente como en documentos. Documentar las entregas totales y parciales de lo que se encuentra en el archivo.

IV. Dimensión

No. De subordinados		Comentarios
Directos	0	
Indirectos	0	
Total	0	

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

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

V. Relaciones Internas y Externas del Puesto

Internas

Puesto / cargo	Motivo	Frecuencia
Jefe inmediato	.Reporte de actividades	Diario

VI. Naturaleza de la Función

Función	Actividades	Resultado
Supervisión Constante y permanente en el área de archivo	Autorizar las entradas y salidas del archivo	Transparencia en las entregas
	Controlar, cuidar y custodiar el estado de los materiales que se encuentran en el archivo	Transparencia en los controles
	Mantener el aseo del archivo	Mantenimiento del archivo
	Levantar inventario	Actualización de datos
Elaboración de Informe	Entregar informe de las entradas y salidas del archivo	Información actualizada

Apoyo en actividades que no son funciones directas del puesto
Apoyo a otros cargos dentro del mismo departamento.

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 suficiente conocimiento en metodologías que requiera tanto la comprensión de las prácticas en el manejo de los equipos y materiales de oficina.
Habilidad Humana	Importantes. El cargo requiere de habilidades para comprender e influir sobre las personas es importante 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
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
Contributivo: Se refleja en los resultados Finales en el presupuesto del departamento de Adquisiciones y demás unidades

e. Naturaleza de los problemas

Ámbito de Pensamiento	Definido: Políticas y principios claramente definidos
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
Control	Delegación	Persuasión
Conocimiento del entorno	Organización	Planificación
Atención al detalle	Orientación al cliente	Pro actividad
Automotivación	Energía	Resolución de problemas.

Capacidad de análisis		Sensibilidad organizacional
Comunicación escrita		Sociabilidad
Comunicación oral		Tolerancia al estrés
Concentración		Toma de decisiones

IX. Requisitos

a. Datos Personales

Edad	25 años en adelante
Sexo	Indiferente
Requerimientos Especiales	Ninguno
Contraindicaciones medicas	Ninguno

b. Formación académica

Nivel Educativo	Licenciatura en las Áreas Económicas y Administrativas y contables
Otros Idiomas	Ninguno
Oficios	Ninguno
Experiencia Laboral	2 años en puestos similares

Firma del Ocupante:	Firma del Jefe Inmediato:	Aprobado por el Responsable de Talento Humano:
Fecha -----	Fecha -----	Fecha -----

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I. Identificación del Puesto

Título del puesto	Técnico Digitalizador
Clasificación	Administrativo
Departamento	Tesorería
Título del Superior	Sub Tesorero
Personas en el mismo puesto	1

II. Relación Organizacional



III. Misión

Procesar la información requerida, datos y documentos que genere el componente de fortalecimiento Institucional, apoyando la documentación en físico y electrónicamente para lograr los objetivos planteados del Departamento.

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	Computadora	
	Impresora	
	Material de Oficina	

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

V. Relaciones Internas y Externas del Puesto.

Internas

Puesto / Cargo	Motivo	Frecuencia
Supervisor / Jefe inmediato	Reportes de registros	Diario

VI. Naturaleza de la Función

Función	Actividades	Resultado
Digitalizar los instrumentos administrativos anteriores y actuales	Actualizar instrumentos administrativos	
Llevar control de archivo digital	Ingresar carpetas digitales	
Y otras actividades conexas indicadas por el jefe inmediato		

Apoyo en actividades que no son funciones directas del puesto
Apoyo al jefe inmediato colaborándole con lo que necesite.

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
---	---

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. El cargo requiere de habilidades para comprender e influir sobre las personas es importantes para alcanzar los objetivos del puesto, induciendo a otros a la acción o la comprensión.
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

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 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 Centrales	Competencias del Área	Competencias personales
Capacidad de análisis	Organización	Atención al detalle
Comunicación escrita	Energía	Concentración
Concentración	Creatividad	Control
		Organización
		Pro actividad
		Trabajo en equipo

IX. Requisitos

a. Datos Personales

Edad	Mayor de 21 años
Sexo	Indiferente
Requerimientos Especiales	Ninguno
Contraindicaciones medicas	Ninguno

b. Formación académica

Nivel Educativo.	Bachiller Técnico en Computación
Otros Idiomas:	Ninguno
Oficios:	Ninguno
Experiencia Laboral:	1 año en puestos similares.

Firma del ocupante:	Firma del Jefe inmediato:	Aprobado por Talento Humano
Fecha -----	Fecha -----	Fecha -----

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

OBJETIVOS

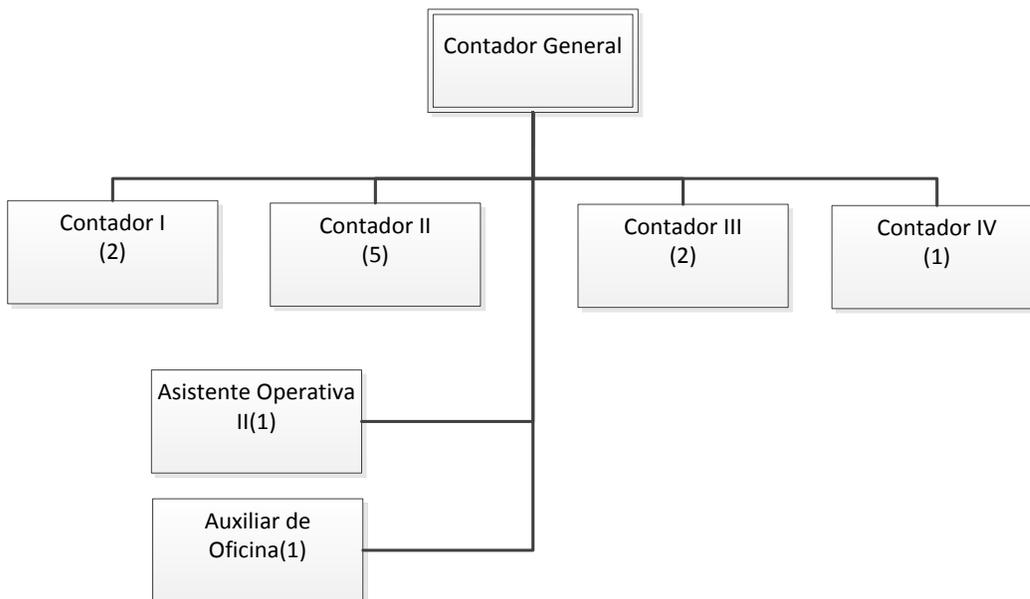
- Garantizar la exactitud de los saldos de las cuentas que conforman los Estados Financieros de la Institución.
- Suministrar de manera eficiente y confiable la información resultante de los registros contables

FUNCIONES

- Registrar todas las operaciones financieras efectuadas en cada periodo.
- Coordinar el proceso de ejecución financiera y de rendición de cuentas de los fondos en anticipo y fondos de Caja Chica manejados con Cuentas Bancarias.
- Conciliar, analizar detectar las diferencias y realizar los ajustes necesarios en cada una de las cuentas que conforman los Estados Financieros.
- Producir oportunamente la información necesaria para generar los Estados Financieros de la Universidad.
- Analizar las recomendaciones formuladas por los entes de control y proceder a su puesta en práctica.
- Evaluar y mejorar continuamente los procesos de registro contable, en acuerdo con la Dirección de Finanzas.
- Evaluar y mejorar continuamente el plan de cuenta contable de la Institución.
- Evaluar los registros de las transacciones efectuadas por los departamentos de registro y control financiero, cuentas por pagar y tesorería y efectuar las recomendaciones que sean necesarias.
- Evaluar continuamente el proceso de rendición de cuentas y emitir las recomendaciones que sean necesarias para mejorarlo.
- Evaluar continuamente el proceso de conciliación aplicado a cada grupo de cuentas de la institución y efectuar las mejoras pertinentes.
- Realizar los ajustes derivados de las conciliaciones, en los libros de Diario y Mayor General
- Realizar las conciliaciones mensuales entre los Libros Mayores Auxiliares y el Libro Mayor General.

- Elaborar los informes requeridos en los instructivos, sobre el resultado de las conciliaciones, con las diferencias encontradas y los correctivos correspondientes.
- Atender y proporcionar información contable a los auditores internos y externos, previa autorización de la Dirección de Finanzas.
- Generar los informes de la gestión realizada, para ser presentados a la Dirección de Finanzas.
- Cualquier otra función entre sus competencias establecida por la Dirección de Finanzas.

ESTRUCTURA ACTUAL



JUSTIFICACION DEL PORQUE DE UNA NUEVA ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Actualmente el Departamento de Contabilidad cuenta con una estructura organizativa poco funcional y tradicional de acuerdo al número de transacciones que se realizan a diario.

Todos los procesos que se gestionan en el departamento se realizan de forma manual y engorrosa, por lo que surge la necesidad de una estructura que permita:

1. Manejar los procesos que se llevan a cabo de forma organizada.

2. Visualizar la información fundamental para la gestión eficiente de varios procesos a través de reportes.
3. Establecimiento de controles tanto del personal como de las transacciones que se realizan en el departamento.
4. Estructurar los mecanismos que permitan gestionar la documentación que se recibe de las diferentes unidades y departamentos.
5. Revisión detallada y minuciosa de los registros contables
6. La implementación de un Sistema de Gestión del Departamento de Contabilidad que sirva como solución informática para agilizar y mejorar los procesos contables que se desarrollan en la Universidad.
7. Rapidez en las comunicaciones(registros contables al día)

ESTRUCTURA NUEVA PROPUESTA

En la estructura nueva se está dividiendo al Departamento de Contabilidad en 7 secciones, con el objeto de establecer mejores controles y una revisión detallada y minuciosa de las transacciones junto con la documentación soporte correspondiente.

Estas 7 secciones serán supervisadas y controladas por 2 Supervisores , los cuales tendrán las secciones divididas de la siguiente forma:

Supervisor Contable I

- Ingresos
- Cuentas por Cobrar
- Planillas

Supervisor Contable II

- Egresos
- Presupuesto
- Proveedores

- Planilla proveniente de la Vicerrectoría Académica de Asuntos Estudiantiles (VOAE)
 - Planilla de Beca a Médicos
 - Pago de Planillas
- 4. Conciliaciones:** La sección de Conciliaciones, tendrá un Jefe de Conciliaciones, quien dependerá directamente del Contador General y se encargara de planificar, organizar, ejecutar y supervisar el trabajo correspondiente a conciliaciones bancarias, de bienes, cuentas por pagar, cuentas por cobrar y otras cuentas de Balance, estableciendo controles para verificar la razonabilidad de los saldos de las cuentas, con el fin de tener información oportuna y veraz.
- 5. Proveedores:** La sección de Proveedores tendrá a su cargo el trabajo detallado a continuación:
- Proveedores Generales
 - Construcciones
 - Servicios Profesionales
- 6. Cuentas por Cobrar:** La sección de Cuentas por Cobrar tendrá a su cargo el trabajo detallado a continuación:
- Becas (estudiantes y empleados)
 - Alquileres
 - Energía Eléctrica
- 7. Presupuesto:** La sección de Presupuesto tendrá a su cargo el trabajo detallado a continuación:
- Presupuesto de Egresos
 - Presupuesto de Ingresos
 - Ampliaciones
 - Transferencias

CONTRATACIONES NUEVAS (PUESTOS YA EXISTENTES)

Nombre del Puesto	Área	Salario en Lps
Contador (3)	Contabilidad	38401.11
	Total	38401.11

JUSTIFICACION DE CONTRATACIONES NUEVAS (PUESTOS YA EXISTENTES)

Debido a la creación de una nueva estructura y la cantidad de transacciones que se realizan a diario se vio la necesidad de contratar tres nuevos contadores los cuales serán incorporados a las siguientes secciones:

- Egresos (1)
- Planillas (1)
- Conciliaciones(1)

Estos tendrán un perfil académico de Licenciatura en Contaduría Pública con 1 año de experiencia.

CONTRATACIONES NUEVAS (NUEVOS PUESTOS)

Nombre del Puesto	Área	Salario en Lps
Subcontador	Contabilidad	20,844.83
Supervisor Contable(2)	Contabilidad	30,119.28
Jefe de Conciliaciones	Contabilidad	17,717.67
	Total	68,681.78

JUSTIFICACION DE CONTRATACIONES NUEVAS (NUEVOS PUESTOS)

La contratación de nuevos puestos de trabajo, se debe al establecimiento de mejores controles y supervisión directa de cada una de las secciones provenientes de la creación de una nueva estructura organizacional del Departamento de Contabilidad. Estos puestos son los siguientes:

- **Supervisor Contable:** Se requiere la creación de este puesto para la supervisión, organización y control de los registros de las operaciones contables del área asignada, así como de la supervisión del personal del Departamento, con el objetivo de obtener estados financieros e informes de ejecución presupuestaria requeridos en tiempo y forma por las autoridades universitarias y entes contralores del estado

- **Subcontador:** Este puesto servirá de apoyo al Contador General, coordinando y supervisando las actividades y el personal del Departamento de Contabilidad. También asistirá al Contador General en la elaboración de los Estados Financieros y Cuadros de Ejecución Presupuestaria mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.
- **Jefe de Conciliaciones:** Se requiere la contratación de este puesto para la planificación, organización, ejecución y supervisión del trabajo correspondiente a conciliaciones bancarias de: bienes, cuentas por pagar, cuentas por cobrar y otras cuentas de Balance, estableciendo controles para verificar la razonabilidad de los saldos de las cuentas, con el fin de tener información oportuna y veraz.

CONTRATACIONES NUEVAS (NUEVOS PUESTOS)

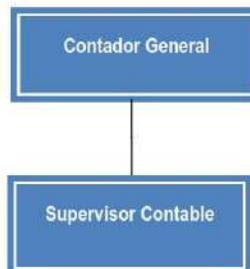
PERFIL: SUPERVISOR CONTABLE

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I. Identificación del Puesto

Título del puesto	Supervisor Contable
Clasificación	Administrador
Departamento	Contabilidad
Título del Superior	Contador General
Personas en el mismo puesto	1

II. Relación Organizacional



III. Misión

Responsable de la supervisión, organización y control de los registros de las operaciones contables de área asignada, así como de la supervisión del personal del Departamento, con el objetivo de obtener estados financieros e informes de ejecución presupuestaria requeridos en tiempo y forma por las autoridades universitarias y entes contralores del estado.

IV. Dimensión

No. De subordinados		Comentarios
Directos	0	
Indirectos	4	
Total	4	

Sistemas asignados para el logro de sus funciones	MS Office	Comentarios
	Internet	
	SAFI	
	Sistema de RR.HH.	

Dimensiones materiales:		Comentarios
Equipos utilizados en el desempeño de las Funciones	Computadora	
	Impresora	
	Material de Oficina	
	Escáner	
	Encuademadora	
	Fotocopiadora	
	Trituradora de Papel	
	Sumadora	

V. Relaciones Internas y Externas del Puesto.

Internas

Puesto / Cargo		Frecuencia
Rectoría/Vicerrectorías/Departamentos/ Unidades Administrativas y Académicas	Información contable financiera	Diaria

Externas

Puesto / Cargo	Motivo	Frecuencia
Banco Central de Honduras (BCH)	Información contable financiera	Mensual
Secretaría de Finanzas	Información contable financiera	Mensual

VI. Naturaleza de la Función

Función	Actividades	Resultado
Organizar y controlar las actividades de las secciones internas del Departamento (Egresos, Ingresos, Planillas, Proveedores, Cuentas por Cobrar y Presupuesto).	Supervisión de tareas y funciones Supervisor 1 <ul style="list-style-type: none"> • Ingresos • Planillas • Cuentas por Cobrar Supervisor 2 <ul style="list-style-type: none"> • Egresos • Proveedores • Presupuesto 	Resultado eficiente del trabajo
Revisión de partidas de diario elaboradas por empleados del Departamento o por sistema.	Verificar que las cuentas utilizadas en cada partida y que los cálculos y valores son correctos	Transparencia Contable
Elaborar informes y cuadros anexos a los informes financieros, mensuales, trimestrales, y anuales para autoridades universitarias y entes gubernamentales.	Verificar si las cuentas y subcuentas van bien posteadas donde pertenecen con sus respectivos valores.	Informes correctos y adecuados

Asistir al Contador General en la elaboración de los Estados Financieros y Cuadros de Ejecución Presupuestaria mensuales.	Supervisión de Estados Financieros y Cuadros de Ejecución Presupuestaria	Estados Financieros elaborados correctamente
Revisar conciliaciones bancarias elaboradas por los contadores responsables.	Verificar saldos de cuentas	Conciliaciones elaboradas correctamente
Analizar y proponer cambios en los procesos contables internos.	Diagnosticar la situación actual	Procesos contables adecuados
Informes especiales solicitador por las unidades internas.	Verificación y análisis de la información contable	Informes Financieros confiables
Conciliar cuentas de balance (Cuentas por Cobrar, Cuentas por Pagar, Anticipos, Inventarios y Otros)	Verificación con el Estado de Cuenta Bancario	Conciliación de Saldos
Participar en las reuniones periódicas con el personal del departamento.	Realizar aportes al departamento	Resultado eficiente del trabajo
Sustituir al Contador General en caso ausencias por vacaciones y otros.	Asistir a las reuniones en sustitución del Jefe	Representación del Departamento Contable
Otras funciones afines que le sean asignadas por el jefe superior inmediato.		
Apoyo en actividades que no son funciones directas del puesto		
A otras áreas previamente autorizado		

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• Propone
--	--

b. Naturaleza de las habilidades

Habilidad Especializada	Especialización. El cargo requiere de habilidades numéricas y capacidad de análisis para la comprensión y supervisión de prácticas y procedimientos contables.
Habilidad Humana	Críticas. El cargo requiere de habilidades para motivar y desarrollar a las personas, evitar y resolver conflictos, trabajar en equipo, organizar y delegar tareas, que son imprescindibles para lograr los objetivos del puesto.
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
Con dirección: El cargo por su naturaleza o tamaño está sujeto a prácticas y procedimientos amplios, cubiertos por procedimientos y principios contables claramente establecidos.

d. Impacto en los resultados finales

Directo
Compartido: Participa con otros 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	Interpolativo: Situaciones diferenciadas que requieren de razonamiento, análisis crítico, capacidad de investigación, pensamiento lógico para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.

VIII. Competencias

Competencias Centrales	Competencias del Área	Competencias personales
Control	Toma de Decisiones	Atención al detalle
Organización	Liderazgo	Comunicación escrita
Planificar	Conocimiento de las normas, leyes, y reglamentos aplicables al sector público de	Comunicación oral
Dirección	Trabajo bajo presión	Concentración
	Analítico	Proactivo
	Habilidad numérica	Buenas Relaciones Humanas
		Don de Mando

IX. Requisitos

a. Datos Personales

Edad	Mayor de 25 años
Sexo	Indiferente
Requerimientos Especiales	Colegiado
Contraindicaciones medicas	Ninguno

b. Formación académica

Nivel Educativo.	Licenciatura en Contaduría Publica
Otros Idiomas:	Inglés (No indispensable)
Oficios:	Ninguno
Experiencia Laboral:	3 años en puestos similares

Firma del ocupante:	Firma del Jefe inmediato:	Aprobado por Talento Humano
Fecha -----	Fecha -----	Fecha -----

PERFIL: SUBCONTADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I. Identificación del Puesto

Título del puesto	Subcontador
Clasificación	Administrador
Departamento	Contabilidad
Título del Superior	Contador General
Personas en el mismo puesto	1

II. Relación Organizacional



III. Misión

Asistir y apoyar al Contador General, coordinando y supervisando las actividades y el personal del Departamento de Contabilidad.

IV. Dimensión

No. De subordinados		Comentarios
Directos	0	
Indirectos	14	
Total	14	

Sistemas asignados para el logro de sus funciones	MS Office	Comentarios
	Internet	
	SAFI	
	Sistema de RR.HH.	

Dimensiones materiales:		Comentarios
Equipos utilizados en el desempeño de las Funciones	Computadora	
	Impresora	
	Material de Oficina	
	Escáner	
	Encuademadora	
	Fotocopiadora	
	Trituradora de Papel	
	Sumadora	

V. Relaciones Internas y Externas del Puesto.

Internas

Puesto / Cargo		Frecuencia
Rectoría/Vicerrectorías/Departamentos/ Unidades Administrativas y Académicas	Información Contable Financiera	Diaria

Externas

Puesto / Cargo	Motivo	Frecuencia
Banco Central de Honduras (BCH)	Informes Financieros	Mensual
Secretaría de Finanzas	Informes Financieros	Mensual
Contaduría General de la Republica	Informes Financieros	Mensual
Dirección de Instituciones Descentralizadas	Informes Financieros	Mensual
Tribunal Superior de Cuentas	Informes Financieros	Anual
Secretaria de Educación Publica	Informes Financieros	Anual
Instituto de Acceso a la Información Publica	Informes financieros	Mensual

VI. Naturaleza de la Función

Función	Actividades	Resultado
Apoyar al Contador General en las funciones de planificación, organización, dirección y control de las actividades del Departamento.	<ul style="list-style-type: none">• Supervisión de personal• Elaboración de informes	Resultado eficiente del trabajo
Revisión y autorización de partidas de diario elaboradas por empleados del Departamento o por el sistema contable	<ul style="list-style-type: none">• Verificación de cuentas utilizadas en cada partida• Revisión de la documentación soporte	Transparencia Contable

Elaborar informes y cuadros anexos a los informes financieros, mensuales, trimestrales, y anuales para autoridades universitarias y entes gubernamentales.	Verificar si las cuentas y subcuentas van bien posteadas donde pertenecen con sus respectivos valores.	Informes correctos y adecuados
Asistir al Contador General en la elaboración de los Estados Financieros y Cuadros de Ejecución Presupuestaria mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.	Supervisión de Estados Financieros y Cuadros de Ejecución Presupuestaria	Estados Financieros elaborados correctamente
Analizar y proponer cambios en los procesos contables internos.	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnosticar la situación actual • Análisis de la Información contable 	Procesos contables adecuados
Informes especiales solicitados por las unidades internas.	Verificación y análisis de la información contable	Informes Financieros confiables
Participar en las reuniones periódicas con el personal del departamento.	Realizar aportes al departamento	Resultado eficiente del trabajo
Sustituir al Contador General en caso de ausencias por vacaciones y otros con firma autorizada.	Asistir a reuniones en representación del Contador General	Representación del Departamento Contable
Vaciado de información financiera en los formatos requeridos por las instituciones contraloras.	Generar información de los reportes obtenidos del sistema	Informes acordes a formatos solicitados por instituciones contraloras
Otras funciones afines que le sean asignadas por el jefe superior inmediato.		

Apoyo en actividades que no son funciones directas del puesto
--

Ninguno

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• Propone• Decide
--	---

b. Naturaleza de las habilidades

Habilidad Especializada	Especialización. El cargo requiere de habilidades numéricas y capacidad de análisis para la comprensión y supervisión de prácticas y procedimientos contables.
Habilidad Humana	Criticas. El cargo requiere de habilidades para motivar y desarrollar a las personas, evitar y resolver conflictos, trabajar en equipo, organizar y delegar tareas, que son imprescindibles para lograr los objetivos del puesto.
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
Con dirección: El cargo por su naturaleza o tamaño está sujeto a prácticas y procedimientos amplios, cubiertos por procedimientos y principios contables claramente establecidos.

d. Impacto en los resultados finales

Directo
Compartido: Participa con otros 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	Interpolativo: Situaciones diferenciadas que requieren de razonamiento, análisis crítico, capacidad de investigación, pensamiento lógico para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.

VIII. Competencias

Competencias Centrales	Competencias del Área	Competencias personales
Control	Toma de Decisiones	Atención al detalle
Organización	Liderazgo	Comunicación escrita
Planificar	Conocimiento de las normas, leyes, y reglamentos aplicables al sector público de	Comunicación oral
Dirección	Trabajo bajo presión	Concentración
	Analítico	Proactivo
	Habilidad numérica	Buenas Relaciones Humanas
		Don de Mando

IX. Requisitos

a. Datos Personales

Edad	Mayor de 25 años
Sexo	Indiferente
Requerimientos Especiales	Colegiado
Contraindicaciones medicas	Ninguno

b. Formación académica

Nivel Educativo.	Licenciatura en Contaduría Publica
Otros Idiomas:	Inglés (No indispensable)
Oficios:	Ninguno
Experiencia Laboral:	5 años en puestos similares

Firma del ocupante:	Firma del Jefe inmediato:	Aprobado por Talento Humano
Fecha -----	Fecha -----	Fecha -----

CONTRATACIONES NUEVAS (NUEVOS PUESTOS)

PERFIL: JEFE DE CONCILIACIONES

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I. Identificación del Puesto

Título del puesto	Jefe de Conciliaciones
Clasificación	Administrador
Departamento	Contabilidad
Título del Superior	Contador General
Personas en el mismo puesto	1

II. Relación Organizacional



III. Misión

Planificar, organizar, ejecutar y supervisar el trabajo correspondiente a conciliaciones bancarias, bienes, cuentas por pagar, cuentas por cobrar y otras cuentas de Balance, estableciendo controles para verificar la razonabilidad de los saldos de las cuentas, con el fin de tener información oportuna y veraz.

IV. Dimensión

No. De subordinados		Comentarios
Directos	0	
Indirectos	4	
Total	4	

Sistemas asignados para el logro de sus funciones	MS Office	Comentarios
	Internet	
	SAFI	
	Sistema de RR.HH.	

Dimensiones materiales:		Comentarios
Equipos utilizados en el desempeño de las Funciones	Computadora	
	Impresora	
	Material de Oficina	
	Escáner	
	Encuadernadora	
	Fotocopiadora	
	Trituradora de Papel	
	Sumadora	

V. Relaciones Internas y Externas del Puesto.

Internas

Puesto / Cargo		Frecuencia
Rectoría/Vicerrectorías/Departamentos/ Unidades Administrativas y Académicas	Información Contable Financiera	Diaria

Externas

Puesto / Cargo		Frecuencia
Ninguna	Ninguna	Ninguna

VI. Naturaleza de la Función

Función	Actividades	Resultado
Supervisar y ejecutar las actividades de conciliación y correr ajustes de cuentas.	<ul style="list-style-type: none"> Revisión de las tareas que realiza el personal a su cargo Realizar conciliaciones 	Conciliaciones actualizadas y elaboradas antes de ejecutar cada cierre contable.
Revisión de informes, y elaboración de cuadros para informes mensuales.	<ul style="list-style-type: none"> Revisar el saldo del banco Revisar el movimiento del libro Realización de cálculos matemáticos. 	Informes correctos y confiables
Analizar y proponer cambios en los procesos contables internos.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar conciliaciones Revisar conciliaciones Supervisar conciliaciones Conocer actividades referentes a las conciliaciones de cuentas y realización de ajustes. 	Procesos contables eficientes y adecuados
Informes especiales solicitados por las unidades internas.	Verificación y análisis de la información contable	Informes Financieros confiables
Emisión de Constancias de cuentas por cobrar a empleados para efectos de pago de prestaciones.	<ul style="list-style-type: none"> Verificar saldos Archivar constancia 	Controles adecuados de Cuentas por Cobrar a empleados

Participar en las reuniones periódicas con el personal del departamento.	Presentación de informes	Eficiencia en el trabajo contable
Mantener comunicación constante con el personal del departamento que realiza otras actividades y funciones.	Solicitar y remitir información contable.	Fluidez de la información Contable a conciliar
Revisar las partidas contables y comprobantes adjuntos previo remisión del archivo contable	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar los comprobantes requeridos • Investigar información de transacciones bancarias no identificadas 	Asientos contables correctos
Otras funciones afines que le sean asignadas por el jefe superior inmediato.		
Apoyo en actividades que no son funciones directas del puesto		
A otras áreas previamente autorizado		

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 • Propone • Decide
--	--

b. Naturaleza de las habilidades

Habilidad Especializada	Especialización. El cargo requiere de habilidades numéricas y capacidad de análisis para la comprensión y supervisión de prácticas y procedimientos contables.
Habilidad Humana	Criticas. El cargo requiere de habilidades para motivar y desarrollar a las personas, evitar y resolver conflictos, trabajar en equipo, organizar y delegar tareas, que son imprescindibles para lograr los objetivos del puesto.
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
Con dirección: El cargo por su naturaleza o tamaño está sujeto a prácticas y procedimientos amplios, cubiertos por procedimientos y principios contables claramente establecidos.

d. Impacto en los resultados finales

Directo
Compartido: Participa con otros 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	Interpolativo: Situaciones diferenciadas que requieren de razonamiento, análisis crítico, capacidad de investigación, pensamiento lógico para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.

VIII. Competencias

Competencias Centrales	Competencias del Área	Competencias personales
Control	Toma de Decisiones	Atención al detalle
Organización	Liderazgo	Comunicación escrita
Planificar	Conocimiento de las normas, leyes, y reglamentos aplicables al sector público de	Comunicación oral
Dirección	Trabajo bajo presión	Concentración
	Analítico	Proactivo
	Habilidad numérica	Buenas Relaciones Humanas
		Don de Mando

IX. Requisitos

a. Datos Personales

Edad	Mayor de 25 años
Sexo	Indiferente
Requerimientos Especiales	Colegiado
Contraindicaciones medicas	Ninguno

b. Formación académica

Nivel Educativo.	Licenciatura en Contaduría Pública
Otros Idiomas:	Inglés (No indispensable)
Oficios:	Ninguno
Experiencia Laboral:	5 años en puestos similares

Firma del ocupante:	Firma del Jefe inmediato:	Aprobado por Talento Humano
Fecha -----	Fecha -----	Fecha -----

CONTRATACIONES NUEVAS (PUESTOS YA EXISTENTES)

NUEVAS CONTRATACIONES (PERFILES YA EXISTENTES) (3 PLAZAS)

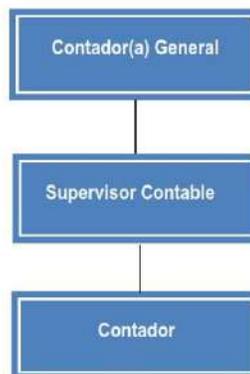
PERFIL: CONTADOR

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I. Identificación del Puesto

Título del puesto	Contador
Clasificación	Administrativo
Departamento	Contabilidad
Título del Superior	Contador(a) General
Personas en el mismo puesto	12

II. Relación Organizacional



III. Misión

Asistir y ejecutar procedimientos contables tales como elaboración de informes de ingresos y egresos, conciliaciones bancarias, revisión de asientos contables, realización de ajustes etc. garantizando la calidad, veracidad y oportunidad de la información, cumpliendo con las políticas de la Universidad, los principios de contabilidad generalmente aceptados y las normas internacionales de contabilidad del sector público (NICSP).

IV. Dimensión

No. De subordinados		Comentarios
Directos	0	
Indirectos	0	
Total	0	

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

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

V. Relaciones Internas y Externas del Puesto.

Internas

Puesto / Cargo		Frecuencia
Rectorías/Vicerectorías/ Departamentos/Unidades Administrativas y Académicas	Información Contable Financiera	Diaria

Externas

Puesto / Cargo		Frecuencia
Ninguna	Ninguna	Ninguna

VI. Naturaleza de la Función

Función	Actividades	Resultado
Revisión de las partidas de ingresos y egresos de la UNAH	*Verificar si las cuentas, y subcuentas van bien posteadas donde pertenecen con sus respectivos valores, los egresos es similar a la revisión de actas que están registradas correctamente.	Transparencia contable
Elaborar partidas sobre las transferencias que hace el gobierno con la UNAH	*Investigar qué tipo de transferencia y así hacer el registro contable en la cuenta que pertenece	Buena aplicación de asignaciones
Elaboración de partidas de traslados de fondos de diferentes cuentas de la UNAH	*Verificar de que cuenta es para su respectivo posteo	Resultado eficiente del trabajo
Revisión de Órdenes de Pago	*Verificar que todo esté en orden	Órdenes de pago correctamente elaboradas
Revisión de Cheques globales	*Verificar que estén en orden correlativo	Cheques en adecuado orden
Chequeo de oficios de diferentes departamentos	*Distribución al personal para su respectivo registro	Oficios registrados
Elaboración de partidas de crédito y débito.	*Recepción de notas de débito y crédito por parte del Banco Central. *Elaboración de partida correspondiente	Partidas elaboradas
Y otras actividades conexas indicadas por el Jefe inmediato		

Apoyo en actividades que no son funciones directas del puesto
Ninguno

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	Importantes. El cargo requiere de habilidades para comprender e influir sobre las personas son importantes para alcanzar los objetivos del puesto, induciendo a otros a la acción o la comprensión.

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: servicios de integración, 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	Interpolativo: Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.

VIII. Competencias

Competencias	Competencias del	Competencias
Responsabilidad	Conocimientos contables	Comunicación escrita
Organización	Capacidad de análisis	Concentración
	Capacidad numérica	Perseverancia
		Atención al detalle
		Trabajo en equipo
		Honradez
		Ética

IX. Requisitos

a. Datos Personales

Edad	Mayor de 21 años
Sexo	Indiferente
Requerimientos	Colegiado
Contraindicaciones	Ninguno

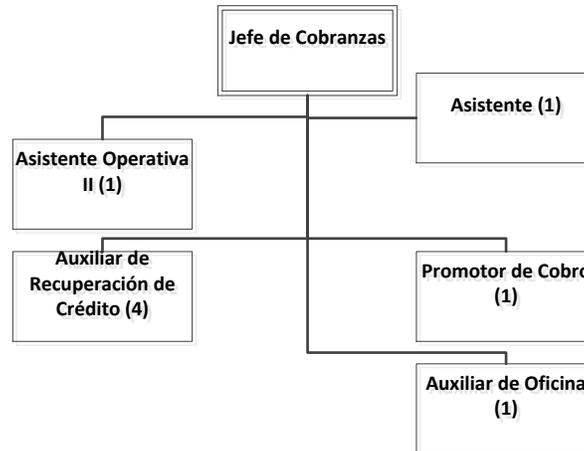
b. Formación académica

Nivel Educativo.	Licenciatura en Contaduría Pública
Otros Idiomas:	Ninguno
Oficios:	Ninguno
Experiencia Laboral:	1 año con experiencia contable

Firma del ocupante:	Firma del Jefe inmediato:	Aprobado por Talento Humano
Fecha -----	Fecha -----	Fecha -----

DEPARTAMENTO DE COBRANZAS

ESTRUCTURA ACTUAL



EXPLICACIÓN DEL PORQUE SE REALIZÓ UNA NUEVA ESTRUCTURA

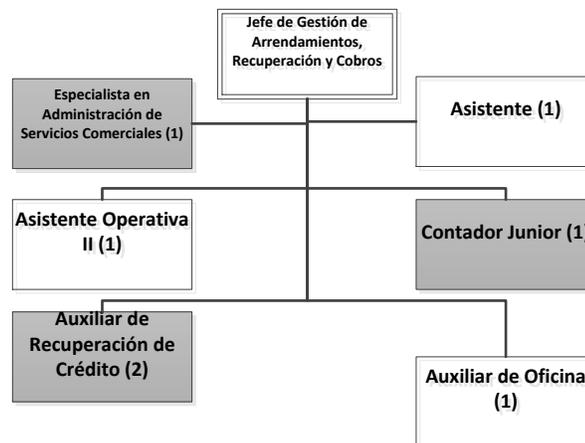
Al revisar los perfiles y procesos del Departamento de Gestión de Arrendamientos, Recuperación y Cobros se identificó lo siguiente:

- El nombre actual de este departamento de acuerdo al Manual de Puestos y Salarios del Personal Administrativo y de Servicios de la UNAH publicado en la Gaceta, Diario Oficial de la Republica de Honduras, el día Martes 18 de Marzo del 2014, número 33,382 es Recuperación y Cobros, no obstante al conocer todos los rubros de cobro encargados a este departamento, los cuales son: locales comerciales, beca interna y post grado, se propone incluir en el nombre la Gestión de Arrendamientos por la labor que este departamento realiza con los arrendatarios de los locales comerciales a nivel nacional, quedando el nombre para este Departamento de “Gestión de Arrendamientos, Recuperación y Cobros”.
- Crear una plaza para un Especialista en Administración de Servicios Comerciales ya que este departamento se encarga de la selección y supervisión de arrendatarios de locales comerciales a nivel nacional.
- Uno de los Auxiliares de Recuperación y Crédito aparece en planilla como Auxiliar de Cobros, pero su perfil y funciones son de Contador, por lo que Recursos Humanos debe realizar el cambio pertinente a Contador Junior categoría IV de acuerdo al Manual de Puestos y Salarios del Personal Administrativo y de Servicios de la UNAH publicado en la Gaceta.
- Los Auxiliares de Recuperación y Crédito están divididos por áreas los cuales son: locales comerciales, beca interna, post grado y atención al cliente. Uno de estos auxiliares realizar no realiza gestiones de recuperación ya que solamente está encargado del proceso de legalización de todos los rubros y

confirmar vía teléfono, direcciones de las fichas de beneficiarios y avales de préstamos otorgados por la UNAH. Al revisar el volumen de trabajo de esta persona y la dimensión de cada una de las carteras de recuperación y cobros, las actividades antes mencionadas pueden ser redistribuidas a otro auxiliar y por lo tanto se propone eliminar una plaza de auxiliar de recuperación y cobros para ser un total de 2 plazas.

- Este Departamento tiene un Conserje que entrega la correspondencia y un Promotor de Cobros entrega de requerimientos de cobro y recoge correspondencia relacionada con la cobranza en diferentes instituciones. La propuesta es eliminar el puesto del Promotor de Cobros y que el conserje ahora distribuya los requerimientos de cobro y recoja la correspondencia en diferentes instituciones.

ESTRUCTURA NUEVA PROPUESTA



CUADRO DE CONTRATACIONES NUEVAS (PUESTOS YA EXISTENTES)

Nombre del Puesto	Área	Salario en Lps
Contador Junior (1)	Gestión de Arrendamientos, Recuperación y Cobros	12,800.37
Total		12,800.37

JUSTIFICACIÓN DE LAS CONTRATACIONES

Uno de los Auxiliares de Recuperación y Crédito registra los ingresos captados a través de este departamento, elabora informes de la situación de pago de todos los rubros, lleva un control por deudas pendientes de las deducciones efectuadas a los empleados de la UNAH de las prestaciones laborales, lleva el control de las deducciones efectuadas en el INPREUNAH de los beneficios que por muerte corresponde cuando han dejado pendiente una obligación, revisa y concilia las planillas por pagos, entre otras. En base a las funciones mencionadas anteriormente Recursos Humanos debe realizar el cambio pertinente de este puesto a Contador Junior.

CUADRO DE CONTRATACIONES NUEVAS (NUEVOS PUESTOS)

Nombre del Puesto	Área	Salario en Lps
Especialista en Administración de Locales Comerciales	Gestión de Arrendamientos, Recuperación y Cobros	10,880.05
	Total	10,880.05

JUSTIFICACIÓN DE LAS CONTRATACIONES

Actualmente el Encargado de Ventas de Bienes y Servicios depende del Secretario Ejecutivo de Administración y Finanzas y adicional a las funciones de este puesto también administra el Centro de Investigación y Servicios Estudiantiles, lo cual incluye los locales comerciales ubicados en este edificio y debe reportar sobre estos locales al Jefe del Departamento de Gestión de Arrendamientos, Recuperación y Cobros ya que él está a cargo a nivel nacional de todos estos. En base a lo anterior se propone crear una plaza para un Especialista en Administración de Servicios Comerciales y que dependa del Jefe del Departamento de Gestión de Arrendamientos, Recuperación y Cobros.

CONTRATACIONES NUEVAS (PUESTOS YA EXISTENTES)

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I. Identificación del Puesto

Título del puesto	Especialista en Administración de Servicios Comerciales
Clasificación	Administrativo
Departamento	Gestión de Arrendamientos, Recuperación y Cobros
Título del Superior	Jefe del Departamento de Gestión de Arrendamientos, Recuperación y Cobros
Personas en el mismo puesto	1

II. Relación Organizacional



III. Misión

Velar por las buenas condiciones del edificio del Centro de Investigación y Servicios Estudiantiles, lo cual incluye locales comerciales, oficinas administrativas, salas de conferencias, anfiteatro y teatro a través de una administración proactiva y eficiente.

IV. Dimensión

No. De subordinados		Comentarios
Directos	0	
Indirectos	0	
Total	0	

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

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

V. Relaciones Internas y Externas del Puesto

Internas

Puesto / cargo	Motivo	Frecuencia
Secretaria Ejecutiva de Administración y Finanzas	Reuniones, información relacionada con el departamento.	Diaria
Secretaria Ejecutiva de Administración de Proyectos e Infraestructura	Dictamen de instalaciones de equipo, informe de daños físicos en el edificio y solicitudes de obras físicas.	Según sea el caso
Dirección Ejecutiva de Gestión y Tecnología	Facturación de energía eléctrica en el programa Scada.	Según sea el caso
Unidades Administrativas, Académicas	Prestamos de las salas de las conferencias, anfiteatro y teatro.	Semanal
Servicios Generales	Mantenimiento del edificio	Diaria
Comisión Evaluadora y Reguladora de Locales Comerciales	Brindar información sobre la disponibilidad de locales, mantenimiento, cobro de energía eléctrica, entre otros.	Mensual (pero puede variar según sea el caso.)

Externas

Puesto / cargo	Motivo	Frecuencia
Arrendatarios	Cobros de diferentes rubros	Diaria
Proveedores	Venta de materiales para mantenimiento y reparaciones,	Según sea el caso
Empresa Silsa	Prestación de servicios de aseo.	Diaria
Empresa Nacional de Energía Eléctrica	Ajuste de combustible y problemas eléctricos.	Mensual y en cualquier momento por emergencias.
Público en General	Arrendamiento de salas de las conferencias, anfiteatro y teatro.	Según sea el caso

VI. Naturaleza de la Función

Función	Actividades	Resultado
Facturar el consumo de energía eléctrica	Calcular el consumo de energía eléctrica a los arrendatarios de locales comerciales del CISE y Café Literario.	Cobrar en el tiempo y forma el consumo de energía eléctrica
Supervisar la seguridad del edificio	Coordinar con el cuerpo de seguridad interna y externa con el proteger la seguridad física e integridad de las personas.	Garantizar la seguridad de los visitantes, docentes, estudiantes y personal administrativo.
Supervisar el estado general del edificio y áreas verdes contiguas	Notificar a las Servicios Generales y SEAF sobre la problemática, propuesta de solución y costos de implementación.	Edificio y el ornamento este en buenas condiciones.
Supervisar el estado de los locales comerciales	Notificar a las Servicios Generales y SEAF sobre la problemática, propuesta de solución y costos de implementación.	Locales Comerciales en buen estado.
Entregar del local comercial	Elaborar de acta para la entrega de local comercial al arrendatario.	Constancia de la entrega del local comercial.
Informar sobre la rescisiones de contrato de los arrendatarios de locales comerciales	Notifica a SEAF y al Jefe del Departamento de Gestión de Arrendamientos, Recuperación y Cobros cuando el arrendatario ha notificado que no continuara con la relación contractual.	Informar en tiempo las rescisiones de contrato.
Consultar la situación de pago	Consultar la situación de pago del arrendatario para elaborar la autorización de salida.	Garantizar que el arrendatario que se va del local comercial este al día en los pagos.
Supervisar el estado físico del local comercial	Notifica al Jefe del Departamento de Gestión de Arrendamientos, Recuperación y Cobros el estado físico del local comercial y en caso de aplicar los costos de reparación por daños en el local. Al encontrar daños en el local se notifica a Servicios Generales quien realiza la estimación de los costos de reparación.	Cobrar los costos de reparación del local
Coordinar el préstamo y renta de las salas de conferencias, anfiteatro y teatro.	Agendar el evento en el cuadro de control de reservaciones de las salas de conferencias, anfiteatro y teatro de acuerdo a la disponibilidad.	Garantizar el orden y estado físico de las salas de conferencias, anfiteatro y teatro.
Fumigación del edificio incluyendo área de comidas.	Coordinar la fumigación del edificio incluyendo áreas de comidas con el área de Salud de la Facultad de Ciencias y Servicios Generales.	Evitar plagas en el edificio y área de comidas

Apoyo en actividades que no son funciones directas del puesto
Apoya en otras actividades asignadas por el Jefe Inmediato

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	Informa Asesora Propone Decide
---	---

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 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 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.

e. Naturaleza de los problemas

Ámbito de Pensamiento	Semi rutina: procedimientos y precedentes algo diversificados
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
Alto desempeño en las actividades asignadas	Ley Orgánica	Comunicación escrita
	Plan de Arbitrios	Comunicación oral
	Reglamento de Locales Comerciales	Conocimiento del entorno
	Ley de Inquilinato	Control
	Ley de Contratación del Estado	Organización
		Orientación al cliente
		Proactividad
		Resolución de problemas
		Tolerancia al estrés
		Toma de decisiones
		Trabajo en equipo

IX. Requisitos

a. Datos Personales

Edad	25 años en adelante
Sexo	Indiferente
Requerimientos Especiales	Ninguno
Contraindicaciones medicas	Ninguno

b. Formación Académica

Nivel educativo	Bachillerato en Administración de Empresas
Otros idiomas	Inglés Básico
Oficios	Ninguna
Experiencia laboral	2 años de experiencia en el áreas de administración

Firma del Ocupante:	Firma del Jefe Inmediato:	Aprobado por Talento Humano:
Fecha -----	Fecha -----	Fecha -----

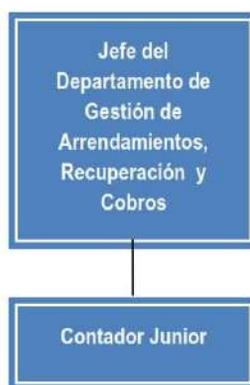
CONTRATACIONES NUEVAS (PUESTOS YA EXISTENTES)

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I. Identificación del Puesto

Título del puesto	Contador Junior
Clasificación	Administrativo
Departamento	Gestión de Arrendamientos, Recuperación y Cobros
Título del Superior	Jefe del Departamento de Gestión de Arrendamientos, Recuperación y Cobros.
Personas en el mismo puesto	1

II. Relación Organizacional



III. Misión

Registrar los ingresos captados a través de la cobranza y preparar los informes de la situación de la cartera.

IV. Dimensión

No. De subordinados		Comentarios
Directos	0	
Indirectos	0	
Total	0	

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

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

V. Relaciones Internas y Externas del Puesto

Internas

Puesto / cargo	Motivo	Frecuencia
Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal	Enviar oficios para deducciones de los empleados que tienen deudas por diferentes conceptos Verificación de planillas enviadas de los empleados del Departamento de Gestión de Arrendamientos, Recuperación y Cobros	Mensual
Tesorería	Recoger cheques por concepto de prestaciones laborales cuando algún empleado tiene deuda pendiente.	Eventual
Contabilidad	Solicitar constancias de saldos para verificar los mismos con el Departamento Gestión de Arrendamientos, Recuperación y Cobros	Eventual

Externas

Puesto / cargo	Motivo	Frecuencia
Clientes	Llevar el control de los pagos efectuados	Quincenal

VI. Naturaleza de la Función

Función	Actividades	Resultados
Elaboración de registros de ingresos	Llevar el registro de todos los ingresos captados a través de las acciones de cobro	Ingresos registrados
Actualizaciones de pagos	Actualizar en hoja electrónica, los pagos realizados por los diferentes deudores	Hoja electrónica actualizada
Posteo de pagos recibidos	Postear los pagos recibidos en el kardex correspondiente u hoja electrónica de datos	Pagos posteados
Registro de reportes de pago del Banco	Revisar y registrar los reportes de pago que remite el Banco Atlántida cada quincena	Registro de pagos
Revisión y conciliación de planillas por pagos	Revisar y conciliar con la sección de planillas, las deducciones que fueron efectuadas	Conciliación de planillas
Seguimiento de las deducciones por planilla	Revisa y da Seguimiento a las diferentes deducciones que se remiten a la Sección de Planillas de la SEDP	Registro de los pagos por planilla
Entrega de letras de cambio	Hacer entregar de letras de cambio	Control de pagos

	canceladas, a los distintos deudores	
Descargo de cuentas de los clientes	Descargar cuentas de los clientes cuando son exoneradas y cancelar expedientes de los mismos	Cancelación de Expedientes
Control de deducciones efectuadas a los empleados	Llevar un control de las deducciones efectuadas a los empleados de la UNAH de las prestaciones laborales, por deudas pendientes	Cancelación de deuda pendiente
Control de deducciones efectuadas en el INPREUNAH	Llevar el control de las deducciones efectuadas en el INPREUNAH de los beneficios que por muerte corresponde cuando han dejado pendiente una obligación	Cancelación de deuda pendiente
Cuadrar ingresos que registra el Departamento	Cuadrar los ingresos registrados en el Departamento, con los registros que lleva el Dpto. de Contabilidad	Ingresos cuadrados con Contabilidad
Control de los pagos efectuados	Cancelación de expedientes y entrega de letras de cambio a los deudores que han culminado con su obligación de pago	Control de deuda cancelada
Elaboración de informes de recuperaciones	Elaborar el informe semestral y anual de recuperaciones	Informe presentado de las recuperaciones

Apoyo en actividades que no son funciones directas del puesto

Apoya en el Plan Operativo Anual y otras tareas asignadas

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	<p>Informa</p> <p>Analiza</p> <p>Interpreta</p>
---	---

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

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	Estandarizado: procedimientos sustanciales diversificados y estándares especializados
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
Conocimiento del entorno	Conocimientos del área contable	Planificación
Capacidad de análisis	Negociación	Pro actividad
Comunicación escrita	Organización	Resolución de problemas.
Comunicación oral	Orientación al cliente	Trabajo en equipo
Concentración		Tolerancia al estrés

IX. Requisito

a. Datos Personales

Edad	20 años en adelante
Sexo	Indiferente
Requerimientos especiales	Ninguna
Contraindicaciones medicas	Ninguna

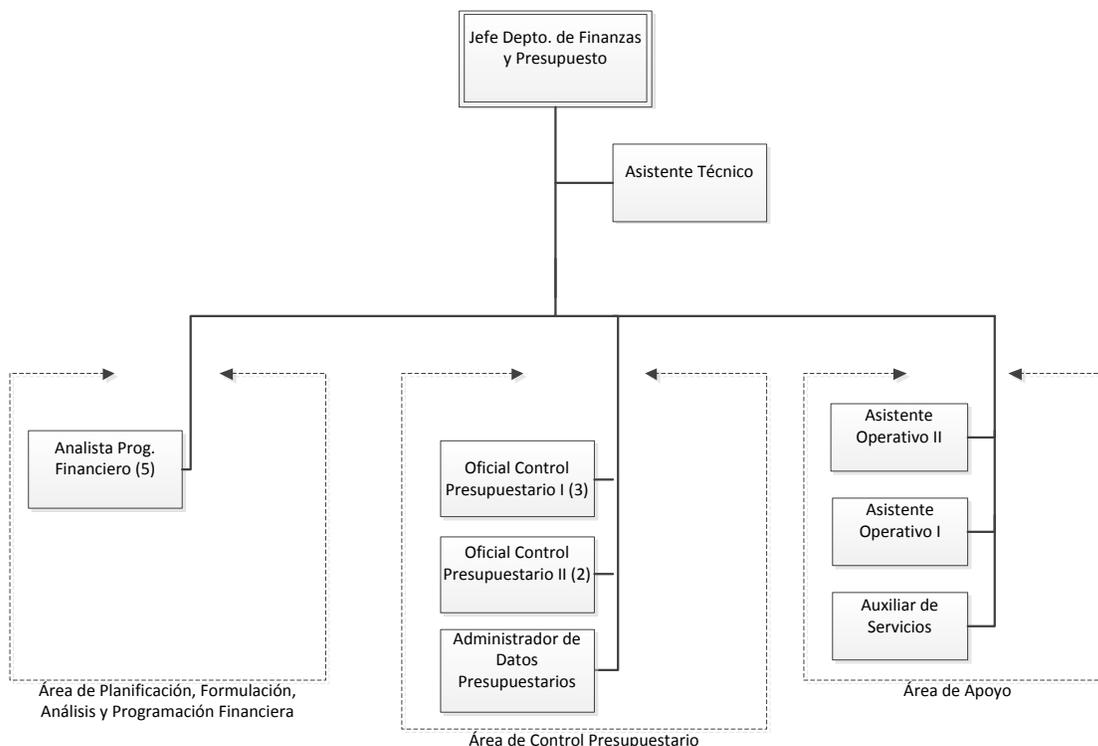
b. Formación Académica

Nivel educativo	Perito Mercantil y Contador Público o Pasante de las Carreras de Ciencias Económicas Administrativas y Contables
Otros idiomas	Ninguno
Oficios	Ninguno
Experiencia laboral	1 de experiencia en el área contable

Firma del Ocupante:	Firma del Jefe Inmediato:	Aprobado por Talento Humano:
Fecha -----	Fecha -----	Fecha -----

DEPARTAMENTO DE FINANZAS Y PRESUPUESTO

ESTRUCTURA ACTUAL



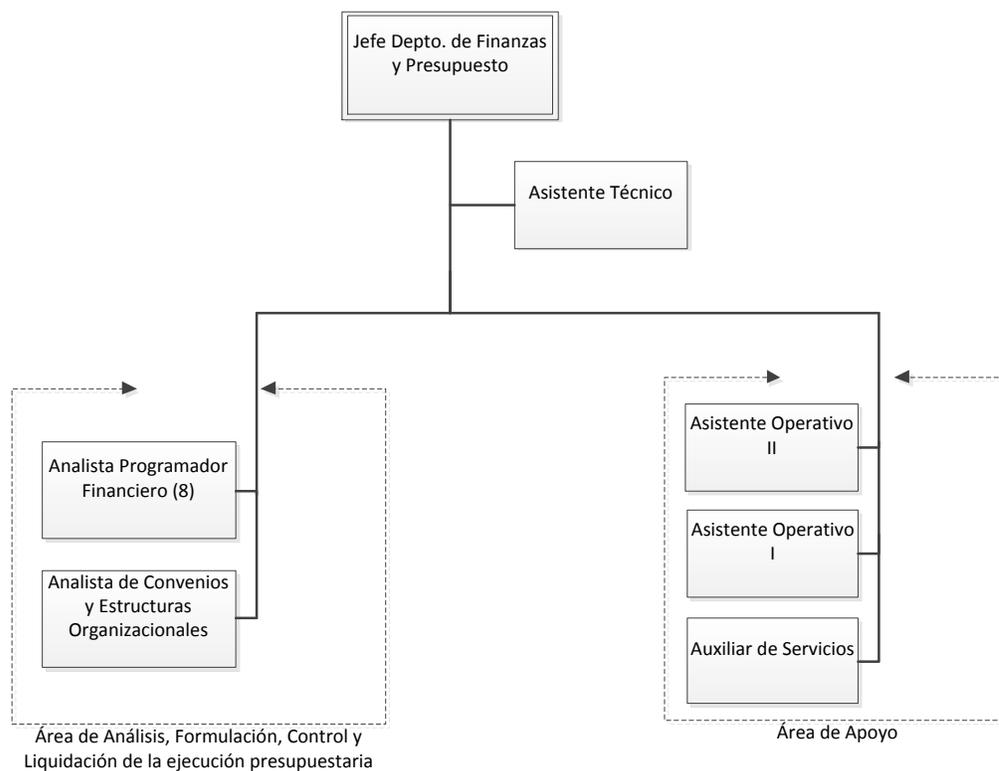
JUSTIFICACIÓN DE UNA NUEVA ESTRUCTURA PROPUESTA

- Una de las propuestas planteadas para la reestructuración de este Departamento de Finanzas y Presupuesto, es la eliminación del Área de Control Presupuestario, compuesto por tres (3) Oficiales de Control Presupuestario I y dos (2) Oficiales de Control Presupuestario II. Actualmente estos Oficiales de Control Presupuestario se encargan de revisar los soportes de reembolsos y de liquidaciones de fondos, asimismo revisar la documentación que adjuntan las unidades al momento de una solicitud de gastos varios. Luego de revisar ellos la documentación, remiten la información revisada al Jefe de Presupuesto y Finanzas para una segunda revisión y aprobación. La propuesta va encaminada hacia que el Administrador de cada unidad pase directamente a Orden de Pago la solicitud y ellos encargarse de verificar si cumplen con los requisitos establecidos según las Normas de Ejecución Presupuestaria vigente. La

validación, si existe o no existe un fondo pendiente por liquidar, sería función del sistema automáticamente.

- Otra de las propuestas es eliminar el puesto de Administrador de Datos Presupuestarios e incluirlo al equipo de Analistas Programadores Financieros, ya que este personal formaría parte del Área de Análisis, Formulación, Control y Liquidación Presupuestaria, incluyendo las funciones del Administrador de Datos Presupuestarios como la depuración del presupuesto de sueldos y salario y del control de pago de prestaciones. Además de este, agregar también dos (2) Analistas Programadores Financieros más, en la estructura organizacional del Departamento de Finanzas y Presupuestos, siendo un total de 8 Analistas Programadores Financieros.
- Además se propone dentro de la estructura organizacional el puesto de Analista de Convenios y Estructuras Organizacionales con el objetivo de analizar, ejecutar, controlar y revisar todas las actividades relacionadas con la firma y ejecución de los Convenios y Estructuras Organizacionales, de acuerdo al proceso definido, a fin de garantizar la correcta aplicación de políticas, normas, reglamentos y acuerdos vigentes que permitan desarrollar en forma transparente, las actividades relacionadas con los mismos.

ESTRUCTURA NUEVA PROPUESTA



CUADRO DE NUEVAS CONTRATACIONES (PUESTOS YA EXISTENTES)

Nombre del Puesto	Área	Salario
Analista Programador Financiero (3)	Finanzas y Presupuesto	45,178.92
	TOTAL	45,178.92

JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACION

Actualmente hay 5 Analistas Programadores Financieros en el Departamento de Finanzas y Presupuesto y se agregarán 3 más para fortalecer aún más esta área, dependiendo también de la sobrecarga de trabajo, ya que además de formular, ejecutar, controlar y liquidar el presupuesto anual de ingresos y egresos de la institución de la UNAH, de acuerdo a los techos presupuestarios aprobados por la Secretaría de Finanzas (SEFIN), tendrán que hacer un Análisis de la ejecución del presupuesto por cada unidad académica o administrativa y brindar el informe de dicho análisis a cada una de las unidades para un mayor control del presupuesto.

CONTRATACIONES NUEVAS (NUEVOS PUESTOS)

Nombre del Puesto	Área	Salario
Analista de Convenios y Estructuras Organizacionales (1)	Finanzas y Presupuesto	15,059.64
	TOTAL	15,059.64

JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACION

Esta plaza será creada con el fin de vigilar el cumplimiento de los diferentes acuerdos suscritos y su correcta aplicación, asimismo actualizar las Estructuras Organizacionales de tal manera que la institución cuente con estructuras bien definidas. Actualmente no se tiene a una persona que le dé un seguimiento oportuno a esta información de gran importancia para la institución, como por ejemplo tener presente las fechas de vencimiento de convenios suscritos, detalle de montos a pagar, fechas de entrega de reportes, esto con el objetivo de tener un manejo eficiente de los fondos de cada uno de los convenios.

CONTRATACIONES NUEVAS (PUESTOS YA EXISTENTES)

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I. Identificación del Puesto

Título del puesto	Analista y Programador Financiero
Clasificación	Administrativo
Departamento	Finanzas y Presupuesto
Título del Superior	Jefe de Finanzas y Presupuesto
Personas en el mismo puesto	5

II. Relación Organizacional



III. Misión

Formular, ejecutar, controlar y liquidar el presupuesto anual de ingresos y egresos de la institución de la UNAH, de acuerdo a los techos presupuestarios aprobados por la Secretaría de Finanzas (SEFIN).

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	Computadora	
	Impresora	
	Material de Oficina	

Sistemas asignados para el logro de sus funciones		Comentarios
	MS Office	
	Access	
	Sistema SIAFI y Sistema Financiero de la UNAH	

V. Relaciones Internas y Externas del Puesto

Internas

Puesto / cargo	Motivo	Frecuencia
Secretaría de Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Gestión de Presupuesto Formulación y regularización de gasto 	<ul style="list-style-type: none"> Diario Mensual
Unidades Ejecutoras	<ul style="list-style-type: none"> Control de Presupuesto de cada una de las Unidades Ejecutoras Informar, despejar dudas, brindar orientación relacionado con la ejecución del presupuesto 	<ul style="list-style-type: none"> Diario Diario
Rectoría	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración y envío de informes a rectoría 	<ul style="list-style-type: none"> Semanal

Externas

Puesto / cargo	Motivo	Frecuencia
Secretaría de Finanzas (SEFIN)	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Gestión de Presupuesto Formulación y regularización del gasto 	<ul style="list-style-type: none"> Diario Mensual
Secretaría Técnica de Planificación y Cooperación Externa (SEPLAN)	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de las políticas presupuestarias para el ejercicio fiscal 	<ul style="list-style-type: none"> Anual
Tribunal Superior de Cuentas	<ul style="list-style-type: none"> Defensa de informes que se presentan 	<ul style="list-style-type: none"> Anual

VI. Naturaleza de la Función

Función	Frecuencia
Elaboración del presupuesto - Consenso de información con varias dependencias en la revisión del POA - presupuesto	Una vez al año hasta que se concluya con el producto final
Control del presupuesto - Revisión de documentación en un sistema financiero	Diario
Registro de presupuesto - Analizar y verificar las actividades en cada registro	Una vez al año hasta que se concluya con el producto final
Asesorar a las unidades académicas y administrativas - Instructivo de normas de control presupuestario	Según lo requieran
Dar seguimiento al registro de datos en el SIAFI, en la etapa de regularización del gasto, junto con el Depto. de Contabilidad, mancomunado con la SEDI en la Dirección de Planificación.	Diario
Llevar el control de ingresos y gastos en las maestrías y en la venta de servicios. Así como reportes de ejecución del gasto de la DEGT	Diario
Ejecuta ampliación de presupuesto para Maestrías en base a las necesidades que indican en el oficio (pagos a docentes, viáticos, combustibles)	Por solicitud de cada Maestría
Revisa los informes de propuestas de nuevas maestrías y brinda dictamen de apertura de nuevas maestrías.	Cuando se requiere
Preparar informes del comportamiento de la ejecución presupuestaria para el Congreso Nacional y entes controladores del estado (Tribunal Superior de Cuentas)	Cada 3 meses

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	*Informa *Analiza *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	Críticas. El cargo requiere de habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o negociar asuntos delicados o importantes son imprescindibles para lograr los resultados del puesto.
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
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.

d. Impacto en los resultados finales

Indirecto
Compartido: Participa con otros (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	Interpolativo: Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.

VIII. Competencias

Competencias Centrales	Competencias del Área	Competencias personales
		Adaptabilidad
		Comunicación escrita
		Comunicación oral
		Conocimiento del entorno
		Creatividad
		Orientación al cliente
		Perseverancia
		Resolución de problemas
		Trabajo en equipo
		Proactivo

IX. Requisitos

a. Datos Personales

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

b. Formación académica

Nivel Educativo	Licenciatura en el área de Ciencias económicas o equivalente
Otros Idiomas	Ninguno
Oficios	Ninguno
Experiencia Laboral	2 años de experiencia en el área

Firma del ocupante:	Firma del Jefe inmediato:	Aprobado por el Responsable de Talento Humano:
Fecha -----	Fecha -----	Fecha -----

CONTRATACIONES NUEVAS (PUESTOS NUEVOS)

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I. Identificación del Puesto

Título del puesto	Analista de Convenios y Estructuras Organizacionales
Clasificación	Administrativo
Departamento	Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas
Título del Superior	Secretario Ejecutivo de Administración y Finanzas
Personas en el mismo puesto	1

II. Relación Organizacional



III. Misión

Analizar, ejecutar, controlar y revisar todas las actividades relacionadas con la firma y ejecución de los Convenios y Estructuras Organizacionales, de acuerdo al proceso definido, a fin de garantizar la correcta aplicación de políticas, normas, reglamentos y acuerdos vigentes que permitan desarrollar en forma transparente, las actividades relacionadas con los mismos.

IV. Dimensión

No. De subordinados		Comentarios
Directos	0	
Indirectos	0	
Total	0	

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

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

V. Relaciones Internas y Externas del Puesto.

Internas

Puesto / cargo	Motivo	Frecuencia
Unidades Administrativas y Académicas	Requerimientos de Dictámenes	Diario
Rectoría	Requerimientos de Dictámenes	Diario
Vicerrectoría	Requerimientos de Dictámenes	Diario
Dirección Financiera	Apoyo y requerimiento de información	Diario
Finanzas y Presupuesto	Requerimiento de información	Diario

Externas

Puesto / Cargo	Motivo	Frecuencia
Ninguno	Ninguno	Ninguno

VI. Naturaleza de la Función

Función	Actividades	Resultado
Vigilar el cumplimiento de los diferentes acuerdos suscritos, a fin de asegurar su correcta aplicación.	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar la información de cada uno de los convenios • Dar seguimiento a cada uno de los convenios 	Asegurar la correcta aplicación y cumplimiento de los convenios.
Ejecución de Estructuras Organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de Estructuras organizacionales • Solicitar información • Reunión con Jefes de área 	Que la universidad cuente con estructuras organizacionales bien definidas
Elaboración de informes requeridos a fin de dar cumplimiento a las disposiciones suscritas en los mismos.	Análisis de la información suscrita en cada uno de los convenios	Dar cumplimiento a las disposiciones suscritas en los convenios
Llevar un control adecuado de cada uno de los convenios suscritos, con el detalle de montos, fechas de vencimiento, fechas de elaboración y entrega de reportes, para el respectivo seguimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de reportes de Control • Revisar especificaciones de los convenios a realizarse 	Control adecuado de cada uno de los convenios
Efectuar el seguimiento que corresponde a cada uno de los Convenios, a fin de determinar la efectividad en la ejecución de los fondos y las actividades definidas en cada uno de los proyectos.	<ul style="list-style-type: none"> • Ejecución y seguimientos de los fondos correspondientes a cada uno de los convenios • Control sobre los vencimientos de cada uno de los proyectos 	Efectividad en la ejecución de los fondos
Velar por que se cumpla con las liquidaciones de fondos entregadas a los responsables de ejecutar los proyectos y solicitar la documentación soporte necesaria, con el propósito de mantener la información requerida para la revisión que efectúen los entes contralores internos y los organismos.	<ul style="list-style-type: none"> • Verificación de la liquidación de fondos • Revisión de los documentos soportes • Análisis de la información 	Mantener la información requerida para la revisión que efectúen los entes contralores internos y los organismos
Revisar y dar seguimiento a los procesos definidos en cada uno de los proyectos con el fin	Verificar cada uno de los procesos definidos en cada uno de los proyectos	Manejo eficiente de los fondos de cada uno de los convenios

de efectuar las mejoras que se requieran para el manejo eficiente de los mismos.		
Ejecución de los fondos de cada uno de los proyectos para asegurar el uso adecuado y completo de los mismos.	Llevar un control sobre la disponibilidad y vencimiento de cada uno de los proyectos	Asegurar el uso adecuado y completo de los fondos de cada uno de los convenios
Otras funciones afines que le sean asignadas.		
Apoyo en actividades que no son funciones directas del puesto		
Ninguna		

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	Críticas. El cargo requiere de habilidades para persuasión y negociación con las personas que interactúe para lograr los resultados del puesto.

c. Naturaleza de las responsabilidades

Libertad de Actuar
Puede usar su propio criterio, pero debe obtener la aprobación de su superior jerárquico.

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	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 Centrales	Competencias del Área	Competencias personales
Comunicación oral	Ética	Relaciones humanas
Comunicación escrita	Honradez	Concentración
Creatividad	Conocimiento de Leyes de acorde a la función	Adaptabilidad
	Negociación	Auto organización
	Persuasión	
	Integridad	
	Atención al detalle	
	Tolerancia al estrés	

IX. Requisitos

a. Datos Personales

Edad	Mayor de 25 años
Sexo	Indiferente
Requerimientos Especiales	Buena apariencia personal
Contraindicaciones medicas	Ninguno

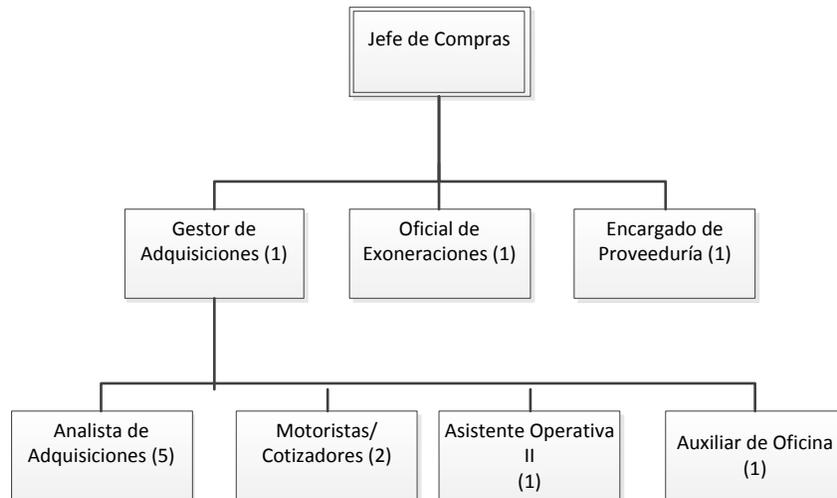
b. Formación académica

Nivel Educativo.	Licenciatura en Administración de Empresas, Administración Pública, Banca y Finanzas o carreras afines.
Otros Idiomas:	Bilingüe
Oficios:	Ninguno
Experiencia Laboral:	1 año en análisis o gestión de Proyectos en Instituciones Públicas y/o privadas

Firma del ocupante:	Firma del Jefe inmediato:	Aprobado por el Gerente de Recursos Humanos
Fecha -----	Fecha -----	Fecha -----

DEPARTAMENTO DE COMPRAS

ESTRUCTURA ACTUAL



JUSTIFICACIÓN DEL PORQUE SE REALIZÓ UNA NUEVA ESTRUCTURA

En la actualidad el Departamento de compras no ha podido responder de forma óptima a los cambios que la reforma administrativo de la UNAH requiere, debido a que existen inconvenientes en diferentes áreas que al final dan como resultado tiempo de respuestas tardías.

Por lo descrito anteriormente el Departamento de compras queriendo dar respuesta a la problemática propone cambios en las diferentes áreas, dichos cambios se describen a continuación:

- **Marco Legal**

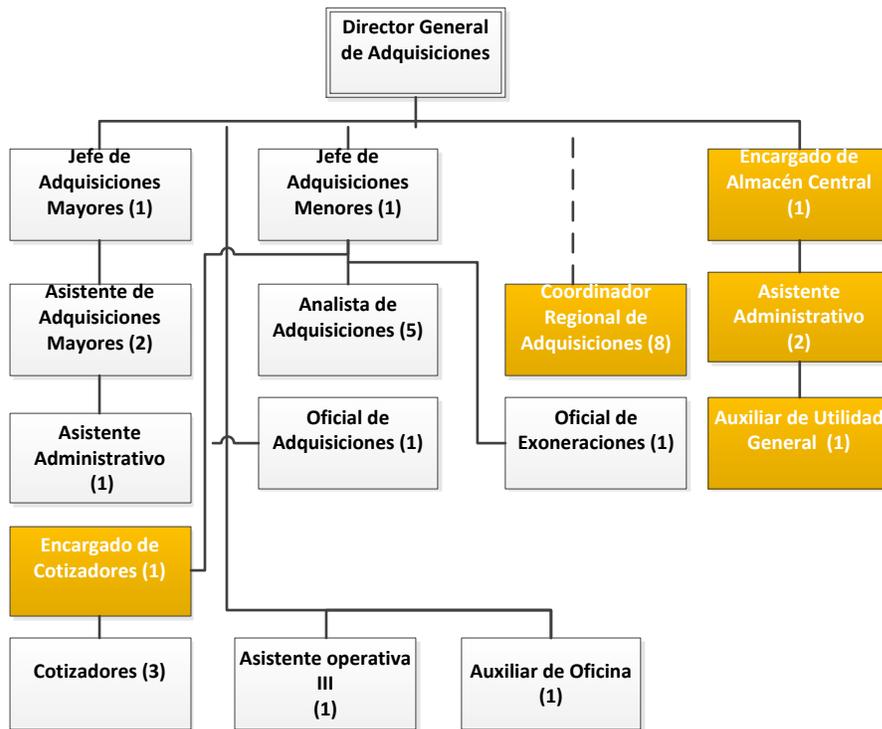
El reglamento de actual fue aprobado el 16 de agosto de 2008 en el Periódico Oficial La Gaceta No. 31,687. Decreto No.348-L-2008 el Reglamento Interno para las Contrataciones, Licitaciones, Compras y Subastas que realice La Universidad Autónoma de Honduras.

- Dicho reglamento a la fecha está obsoleto ya que se repite lo descrito en la Ley de Contratación del Estado y en las disposiciones Generales de Presupuesto de ese año.
- Este año se ha presentado un nuevo reglamento, dicho esfuerzo ha sido acompañado por personal de la Junta de Dirección Universitaria y la Comisión de control de Gestión. Y ha colaborado el Departamento de

Auditoría, Área de Licitaciones, SEAPI, SEDI, ONCAE, Asistente de la SEAF y el Departamento de Finanzas y Presupuesto.

- **Descentralización de los Centros Regionales Universitarios**
La descentralización permitirá poder atender a los Centros Regionales de una forma óptima ya que permitirá identificar los proveedores y los bienes y servicios que podemos contratar en cada zona. Esta acción nos ayudara hacer más efectivo las compras.
- **Planificación de las Compras**
La planificación de las compras permitirán identificar bienes y servicios que podremos contratar por medio de adquisiciones mayores (compras por volumen) lo cual ayudara a obtener mejores precios y entregar en tiempo optimo a las diferentes unidades ejecutoras.
- **Apertura de Almacenes de transito**
La apertura de almacenes de transito será producto de la planificación, ya que necesitaremos lugares de recepción y entrega de los bienes que se adquieran a través de las Licitaciones, esto permitirá el control de los mismos y evitar el derroche que se tiene en las actualidades, tanto en presupuesto como en cantidades de los bienes.
- **Disminución de entrega de Fondos a las Unidades Ejecutoras.**
Los puntos anteriores permitirán la disminución de entrega de fondos lo que permitirá ahorros significativos a la UNAH ya que no se pagaran impuestos en dichas compras y se logran ahorros de por los menos 10% en los precios adquiridos en las Licitaciones.

ESTRUCTURA NUEVA PROPUESTA



CUADRO DE CONTRATACIONES NUEVAS (PUESTOS YA EXISTENTES)

Nombre del Puesto	Área	Salario
Director General de Adquisiciones	Adquisiciones	33,944.88
Jefe de Adquisiciones Mayores	Adquisiciones	24,523.95
Asistente de Adquisiciones Mayores	Adquisiciones	17,717.67
Asistente Administrativo de Adquisiciones Mayores	Adquisiciones	10,880.05
Jefe de Adquisiciones Menores	Adquisiciones	20,844.83
Asistente Administrativo del Departamento	Adquisiciones	10,880.05

Cotizadores	Adquisiciones	9,247.81
Oficial de Adquisiciones	Adquisiciones	15,059.64
Encargado de Almacén	Adquisiciones	9,247.81
	TOTAL	141,466.64

JUSTIFICACIÓN DE LAS CONTRATACIONES

Director General de Adquisiciones

La transformación de la Jefatura de Compras a Director General de Adquisiciones responde a los cambios propuesto por el Departamento, lo cual permitirá ponderar el trabajo y dar fuerza y presentación al Departamento de compras tanto en Ciudad Universitaria como en los Centros Regionales Universitarios.

Incorporación del área de Licitaciones

Como producto de la planificación se aumentaran las licitaciones de las compra comunes para lo cual se tendrá que trabajar conjuntamente con esta área para poder planificar y adquirir dichos bienes. Para lo cual tendrá 4 personas (jefe de adquisiciones mayores, 2 Asistentes de Adquisiciones Mayores y un Asistente Administrativo)

Jefe de Adquisiciones Mayores

La Jefatura de las adquisiciones Mayores tendrá como resultado el manejo del área de licitaciones, para lo cual será el encargado de llevar a cabo dichos procesos conjuntamente con el Director General de Compras.

Asistente de Adquisiciones Mayores

Se incrementa a dos Asistentes de Adquisiciones Mayores (en la actualidad existe uno), debido al aumento de los procesos de Licitaciones se deberá de contar con un personal más para poder llevar a cabo la carga de trabajo que se programe.

Asistente administrativo de Adquisiciones Mayores

El Asistente Administrativo será el encargado de llevar el control de la documentación y de la ruta crítica de cada proceso de Licitación.

Jefe de Adquisiciones Menores

El puesto de Gestor de compras se trasformara en Jefe de Adquisiciones Menores, el cual tendrá mayor responsabilidad en los procesos ya que deberá de identificar los diferentes problemas que tiene esta área y dar respuesta a los mismos para solventar y agilizar dichos procesos

Asistente Administrativo del Departamento

Sera el encargado de apoyar a las áreas de adquisiciones mayores y menores, en relación a documentación y las actividades de los procesos.

Se contratara un **Cotizador, Motorista**, con la nueva propuesta y con el incremento de licitaciones se necesita cotizar más, buscar mejores ofertas, para que la UNAH tenga menos gastos y realizar la entrega de la documentación soporte de las licitaciones a los proveedores e instituciones gubernamentales correspondientes.

Oficial de Adquisiciones

La transformación del nombre de enlace de centros regionales a Oficial de Adquisiciones responde a cambios en la nueva estructura y a los nuevos procesos que se realizaran en el Departamento ya que este dará continuidad a los procesos de Adquisiciones menores a través de la entrega de la orden de compra adjudicada en comunicación directa con las unidades administrativas y proveedores así como el manejo y custodio de cada expediente de las diferentes unidades.

Se realiza el cambio de encargado de Proveduría a **Encargado del Almacén Central**, para la Custodia de los materiales de los materiales recibidos, incluyendo el ejercicio de inspección en el momento de su recepción tanto físicamente como en documentos. Documentar las entregas totales y parciales de lo que se encuentra en el almacén de las diferentes unidades.

CUADRO DE NUEVAS CONTRATACIONES (NUEVOS PUESTOS)

Nombre del Puesto	Área	Salario
Coordinador Regional de Adquisiciones(8)	Adquisiciones/	20,844.83
Encargado de Cotizadores (1)	Adquisiciones	15,059.64
Asistente Administrativa (2)	Adquisiciones	21,760.10
Auxiliar de Utilidad General (1)	Adquisiciones	7,860.44
*No se incluye el salario de los coordinadores porque dependen de los centros regionales	TOTAL	44,680.18

Presencia en los Centros Regionales Universitarios **Coordinador Regional de Adquisiciones**

Este personal dará seguimiento a la planificación de las compras en los Centros regionales, lo que permitirá que las compras se lleven a cabo en tiempo y forma, el cual dará como resultado un mejor control y ahorros para la UNAH

Actualmente no se cuenta con una persona **Encargada de Cotizadores**, pero es necesaria para Identificar a los proveedores para solicitarles cotizaciones que permitan realizar los procesos de adquisición necesarios para adquirir bienes y servicios de las UE de ciudad universitaria y Centros Regionales a un excelente precio.

Asistente Administrativo de Almacén Central

Será el encargado de llevar la documentación de las recepciones y entregas, así mismo será el enlace con los demás almacenes tanto en Ciudad Universitaria como en centros regionales.

Se crea el puesto de **Estibador** para realizar actividades de carga y descarga de bienes ingresados al Almacén central y mantener limpio el área de trabajo, y realizar las entregas a las diferentes Unidades de la UNAH, actualmente no se tiene a esa persona, y es muy importante para estas actividades ya que actualmente no se cuenta con esta persona que realice estas funciones

CONTRATACIONES NUEVAS (PUESTOS YA EXISTENTES)

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I. Identificación del Puesto

Título del puesto	Director General de Adquisiciones
Clasificación	Jefatura
Departamento	Adquisiciones
Título del Superior	Secretario Ejecutivo de Administración y Finanzas de SEAF
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.

IV. Dimensión

No. De subordinados		Comentarios
Directos	30	
Indirectos	0	
Total	30	

Magnitud Económica del Cargo		Comentarios
Caja Chica	Lps 30.00.00	
Presupuesto Asignado	Lps.3.000.000.00	
Total	Lps.3,030,000.00	

Dimensiones materiales:		Comentarios
Equipos utilizados en el Desempeño de las funciones	Computadora	
	Impresora	
	Material de Oficina	
	Scanner , proyector	

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

V. Relaciones Internas y Externas del Puesto

Internas

Puesto / cargo	Motivo	Frecuencia
Todas Unidades Académicas	Adquirir y Suplir de material y equipo, coordinar presupuesto	Diaria
Todas las Unidades de autoridad de la UNAH	Requerimientos de información , auditoria , comisión de control, Presupuesto , inventario, entre otras	Mensual
Hospital Escuela	Consultoría en Adquisiciones	Eventual

Externas

Puesto / cargo	Motivo	Frecuencia
Proveedores diversos /casas comerciales	Compra de material y equipo	Diaria
ONCAE	Políticas de Adquisiciones y licitaciones	Mensual
Secretaría de finanzas	Presupuesto	Bimensual
Organismos internacionales	Por Adquisiciones conjuntas	Eventual

VI. Naturaleza de la Función

Función	Actividades	Resultado
Supervisión de personal	Supervisar, organizar y dirigir las actividades del Departamento de Adquisiciones de la UNAH.	Personal evaluado
Supervisión de Procesos	Verificar que las Adquisiciones estén de acuerdo al marco legal y las primarias y secundarias	Mejora en los procesos
Supervisión de procesos	Gestionar exoneración de impuesto	Obtener Decreto de exoneración

	de las Adquisiciones de la UNAH.	
Administración de las finanzas	Controlar el presupuesto del departamento	Optimización del presupuesto
Generación marco legal	Generar políticas para las adquisiciones de la UNAH	Políticas actualizadas
Administración	Supervisar la elaboración de informes a la Secretaria de Administración y Finanzas.	Información actualizada
Administración	Gestionar y asesorar compras de ciudad universitaria y los Centros Regionales.	Compras eficientes y efectivas
Generación marco legal	Creación de archivos de procesos	Políticas actualizadas
Supervisión de procesos	Gestionar dispensas oficiales para compra de bienes en el exterior	Obtención de franquicias
Coordinación institucional	Asistir a reuniones de coordinación con otros Departamentos.	Trabajo en equipo con lo demás departamentos
Supervisión	Vigilancia de procesos de compras, Revisión de los procesos de compras, seguimiento de documentación	Transparencia en los procesos
Generación marco legal	Creación de políticas de adquisiciones, Consultas y reuniones con las diferentes autoridades de la UNAH y gobierno.	Políticas actualizadas
Generación marco legal	Elaboración de DFD para documentos y personal, reuniones con personal de compras de otros organismos y / gobiernos donantes	Políticas actualizadas
Administración	Identificación de equipo y software, alianza estratégica con DEGT, ampliación de presupuesto en entrenamiento de personal	Automatización de los procesos

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 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

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

d. Impacto en los resultados finales

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.

e. Naturaleza de los problemas

Ámbito de Pensamiento	Definido: Políticas y principios claramente definidos.
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
	Constitución de la República	Atención al detalle
	Ley de Contratación del Estado.	Control
	Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.	Visión de negocio

	Ley Orgánica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.	Toma de decisiones
	Disposiciones Generales para la Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, cuya vigencia es el año fiscal para el cual son aprobadas.	Sensibilidad organizacional
	Normas Técnicas del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República	Resolución de problemas y conflictos
	Normas emitidas por la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Honduras (ONCAE).	Planificación
	Normas Generales de Ejecución y Evaluación del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la UNAH.	Trabajo en Equipo
	Ley de Procedimiento Administrativo	Trabajo bajo presión
	Ley General de la Administración Pública	Personalidad equilibrada y proactiva
	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Autoestima positiva
	Ley Tribunal Superior de Cuentas.	Capacidad de adaptación a los cambios
	Ley Jurisdicción Contencioso Administrativo	Capacidad de crear , innovar e implementar
	Reglamentos especiales que se dicten en materias relacionadas con la contratación administrativa	Criterio propio para actuar oportunamente ,y distinguir prioridades
	Pliegos de condiciones o bases de concurso que rijan cada procedimiento de contratación	Disposición para trabajar en equipo
	Instrumentos internacionales relativos a la contratación administrativa	Capacidad de observación y amplitud de la memoria
	Normas legales relativas a la administración financiera y demás regulaciones legislativas relacionadas con la actividad administrativa	Tacto y prudencia para manejar situaciones diversas
	Manual de Compras Menores de ONCAE.	Espíritu de superación y Flexibilidad
	Reglamento de Pagos de la UNAH.	Conocimiento de los niveles jerarquías
	Manual de Procedimiento de Pagos de la UNAH.	
	Reglamento de Gastos de la UNAH	
	Manual de Procedimiento de Gastos de la UNAH	
	Reglamento de Registro y Administración de Activos Fijos de la UNAH	

	Manual de Procedimiento de Registro y Administración de Activos Fijos de la UNAH.	
	Normas Internacionales de Información Financiera	

IX. Requisitos

a. Datos Personales

Edad:	Mayor de 30 años
Sexo:	Indiferente
Requerimientos Especiales:	Ninguno
Contraindicaciones medicas:	Ninguno

b. Formación académica

Nivel Educativo:	Licenciatura en el área de Ciencias Económicas Administrativas y contables o carreras afines
Otros Idiomas:	Inglés
Oficios:	Ninguno
Experiencia Laboral:	5 años en puestos similares

Firma del Ocupante:	Firma del Jefe Inmediato:	Aprobado por el Responsable de Talento Humano:
Fecha	Fecha	Fecha

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I. Identificación del Puesto

Título del puesto	Jefe de Adquisiciones Mayores
Clasificación	Jefatura
Departamento	Adquisiciones
Título del Superior	Director General de Adquisiciones
Personas en el mismo puesto	1

II. Relación Organizacional



III. Misión

Coordinar y ejecutar las actividades inherentes a las Adquisiciones Mayores cumpliendo para ello con lo dispuesto en la ley de contratación del estado y su reglamento, y la reglamentación interna de la UNAH presupuesto institucional y cualquier otra disposición aplicable al tema.

IV. Dimensión

No. De subordinados		Comentarios
Directos	3	
Indirectos	0	
Total	3	

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

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

V. Relaciones Internas y Externas del Puesto

Internas

Puesto / cargo	Motivo	Frecuencia
Unidades académicas y administrativas	Solicitud de información y generación de estadístico e histórico	Diario
Presupuesto y Finanzas	Confirmación de estructuras presupuestarias	Diario
Asesoría Legal	Correcciones de Contratos	Diario

Externas

Puesto / cargo	Motivo	Frecuencia
Proveedores participantes en las Licitaciones Públicas o Privadas o concursos	Procesos de licitación	2 – 3 veces al mes

VI. Naturaleza de la Función

Función	Actividades	Resultado
Supervisión Periódica de las licitaciones realizadas en el departamento de Adquisiciones	Analizar en forma conjunta con la comisión de adquisiciones mayores la documentación recibida de las diferentes unidades académicas y administrativas que den origen a los procesos de licitación.	Programación de las Licitaciones
	<ul style="list-style-type: none"> Ejecución de la programación del Plan anual de Compras y contrataciones (PAC) 	Ejecución de PAC
	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar actas de Recepción de Ofertas 	Documento Elaborado
	<ul style="list-style-type: none"> Preparar los documentos correspondientes para solicitar la subsanación de documentación especificada en el pliego de condiciones. 	
	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar borradores de acuerdos de Rectoría con base en el informe que presenten las Comisiones Evaluadoras 	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar borradores de 		

	<p>contratos de suministro de bienes y servicios y solicitar su revisión al Departamento Legal de la UNAH, previo a la firma por parte de la Rectoría y la empresa adjudicada</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar las garantías que conforme a los pliegos de condiciones y los respectivos contratos deben presentar las empresas adjudicadas y enviarlas a la Tesorería 	Garantías Actualizadas
Supervisión	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar que la documentación de los expedientes de licitaciones está completa. 	Documentación Actualiza
	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración de contratos que son el resultado de las adjudicaciones 	Documento Elaborado
Gestión Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Integrar en representación de la comisión de Adquisiciones Mayores la apertura de ofertas, comisiones de evaluación de ofertas y comisiones especiales de recepción de bienes. 	Coordinación de Licitaciones
Verificación de Información	<ul style="list-style-type: none"> Verificar que las empresas adjudicadas cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones y en los contratos de bienes y suministros. 	Información Real
Gestión Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Coordinar el trámite de pago de los suministros, conforme a las condiciones establecidas en los contratos de suministro de bienes y servicios. 	Pago a Proveedores
Gestión Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar las franquicias Aduaneras del impuesto sobre venta, en cumplimiento de lo que establece el artículo 161 de la constitución de la Republica. 	Obtención de Franquicias

Apoyo en actividades que no son funciones directas del puesto

Apoyo a otros cargos dentro del mismo departamento.

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	Tiene un impacto directo en el presupuesto <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 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 sobre los resultados de la empresa está sólo sujetos a la guía del más alto nivel institucional.

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

VIII. Competencias

Competencias Centrales	Competencias del Área	Competencias personales
	Constitución de la República	Atención al detalle
	Ley de Contratación del Estado	Capacidad de análisis
	Reglamento de la Ley de Contratación del Estado	Control
	Ley Orgánica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República	Organización
	Disposiciones Generales para la Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, cuya vigencia es el año fiscal para el cual son aprobadas	Pro actividad

	Normas Técnicas del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República	Trabajo en equipo , y bajo presión
	Normas emitidas por la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Honduras (ONCAE)	
	Normas Generales de Ejecución y Evaluación del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la UNAH	
	Ley de Procedimiento Administrativo	
	Ley General de la Administración Pública	
	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
	Ley Tribunal Superior de Cuentas	
	Ley Jurisdicción Contencioso Administrativo	
	Reglamentos especiales que se dicten en materias relacionadas con la contratación administrativa	
	Pliegos de condiciones o bases de concurso que rijan cada procedimiento de contratación	
	Instrumentos internacionales relativos a la contratación administrativa	
	Normas legales relativas a la administración financiera y demás regulaciones legislativas relacionadas con la actividad administrativa	
	Manual de Compras Menores de ONCAE	
	Manual de Adquisiciones por Licitación y Consultoría de ONCAE	
	Manual de Compras y Contrataciones Directas de ONCAE	
	Reglamento de Pagos de la UNAH	
	Manual de Procedimiento de Pagos de la UNAH	
	Reglamento de Gastos de la UNAH	

	Manual de Procedimiento de Gastos de la UNAH	
	Reglamento de Registro y Administración de Activos Fijos de la UNAH	
	Manual de Procedimiento de Registro y Administración de Activos Fijos de la UNAH	
	Normas Internacionales de Información Financiera	

IX. Requisitos

a. Datos Personales

Edad	Mayor de 30 años
Sexo	Indiferente
Requerimientos Especiales	Segundo donde corresponda Indiferente
Contraindicaciones medicas	Ninguno

b. Formación académica

Nivel Educativo:	Licenciatura en el área de Ciencias Sociales (Abogado)
Otros Idiomas:	Ninguno
Oficios:	Ninguno
Experiencia Laboral:	3 años de experiencia en el área de Adquisiciones

Firma del Ocupante:	Firma del Jefe Inmediato:	Aprobado por el Responsable de Talento Humano:
Fecha -----	Fecha -----	Fecha -----

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I. Identificación del Puesto

Título del puesto	Jefe de Adquisiciones Menores
Clasificación	Jefatura
Departamento	Adquisiciones
Título del Superior	Director General de Adquisiciones
Personas en el mismo puesto	1

II. Relación Organizacional



III. Misión

Coordinar las diferentes actividades que el departamento desarrolla para las compras menores de bienes y servicios que solicitan las diferentes Unidades ejecutoras y Centros Regionales

IV. Dimensión.

No. De subordinados		Comentarios
Directos	14	
Indirectos	0	
Total	14	

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		
Sistema de compras SAFI		

V. Relaciones Internas y Externas del Puesto

Internas

Puesto / cargo	Motivo	Frecuencia
Todas las unidades administrativas y académicas de la UNAH y Centros Regionales	Todo lo relacionado con las solicitudes de Adquisiciones Menores.	Diaria

Externas

Puesto / cargo	Motivo	Frecuencia
Proveedores	Negociar apertura de créditos y solucionar conflictos de entrega de bienes y servicios	Diaria

VI. Naturaleza de la Función

Función	Actividad	Resultado
Garantizar procesos con excelencia	Supervisar autorizar y garantizar los procesos de Adquisiciones menores	Logro de los procesos de adquisiciones
Comunicación expedita e inmediata	Informar de las actividades al jefe del departamento de Adquisiciones	Eficientar las actividades
Eficiencia en las adquisiciones	Dar Seguimiento de Adquisiciones de emergencia	Lograr sacar en el menor tiempo posible tales Adquisiciones
Mantener las mejores resoluciones en determinados casos	Resolución de conflictos , con las unidades Ejecutoras	Unidades contentas con los resultados obtenidos
Generación marco legal	Elaboración de Políticas de Adquisiciones menores	Políticas actualizadas

Apoyo en actividades que no son funciones directas del puesto

Apoyo al área de Adquisiciones Mayores y al Almacén central.

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	Informa, Analiza, Interpreta,
---	-------------------------------

b) Naturaleza de las Habilidades

Habilidad Especializada	Especialización básica: El cargo requiere de suficiente conocimiento en metodologías que requiera tanto la comprensión de las prácticas en el manejo de los equipos y materiales de oficina.
Habilidad Humana	Críticas. El cargo requiere de habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o negociar asuntos delicados o importantes son imprescindibles para lograr los resultados del puesto.
Habilidades Gerenciales	El cargo requiere de habilidades de integración o coordinación operacional o conceptual de funciones relativamente homogéneas en naturaleza y objetivos de su puesto de trabajo.

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.

e. Naturaleza de los problemas

Ámbito de Pensamiento	Definido: Políticas y principios claramente definidos.
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
	Constitución de la República	Trabajo bajo presión
	Ley de Contratación del Estado	Trabajo en equipo
	Reglamento de la Ley de Contratación del Estado	Relaciones Interpersonales
	Ley Orgánica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República	Colaborador
	Disposiciones Generales para la Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, cuya vigencia es el año fiscal para el cual son aprobadas	Responsable
	Normas Técnicas del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República	Honrado
	Normas emitidas por la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Honduras (ONCAE)	Disciplina, espíritu de superación
	Normas Generales de Ejecución y Evaluación del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la UNAH	Capacidad de Análisis
	Ley de Procedimiento Administrativo	Manejo de personal
	Ley General de la Administración Pública	Capacidad de decisión.
	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Visión de negocio
	Ley Tribunal Superior de Cuentas	Liderazgo
	Ley Jurisdicción Contencioso Administrativo	
	Reglamentos especiales que se dicten en materias relacionadas con la contratación administrativa	
	Pliegos de condiciones o bases de concurso que rijan cada procedimiento de contratación	
	Instrumentos internacionales relativos a la contratación administrativa	
	Normas legales relativas a la administración financiera y demás regulaciones legislativas relacionadas con la actividad administrativa	
	Manual de Compras Menores de ONCAE	
	Manual de Adquisiciones por Licitación y Consultoría de ONCAE	

	Manual de Compras y Contrataciones Directas de ONCAE	
	Reglamento de Pagos de la UNAH	
	Manual de Procedimiento de Pagos de la UNAH	
	Reglamento de Gastos de la UNAH.	
	Manual de Procedimiento de Gastos de la UNAH	
	Reglamento de Registro y Administración de Activos Fijos de la UNAH	
	Manual de Procedimiento de Registro y Administración de Activos Fijos de la UNAH	
	Normas Internacionales de Información Financiera	

IX. Requisitos

a. Datos Personales

Edad	25 años en adelante
Sexo	Indiferente
Requerimientos Especiales	Ninguno
Contraindicaciones medicas	Ninguno

b. Formación académica

Nivel Educativo.	Licenciatura en el área de Ciencias Económicas Administrativas y contables o carreras afines
Otros Idiomas:	Ninguno
Oficios:	Ninguno
Experiencia Laboral:	2 años de experiencia en el área de adquisiciones

Firma del Ocupante:	Firma del Jefe Inmediato:	Aprobado por el Responsable de Talento Humano:
Fecha -----	Fecha -----	Fecha -----

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I. Identificación del Puesto

Título del puesto	Asistente de Adquisiciones Mayores
Clasificación	Administrativo
Departamento	Adquisiciones
Título del Superior	Jefe de Adquisiciones Mayores
Personas en el mismo puesto	2

II. Relación Organizacional



III. Misión

Coordinar y ejecutar las actividades inherentes a las Adquisiciones Mayores cumpliendo para ello con lo dispuesto en la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento, y la reglamentación interna de la UNAH presupuesto institucional y cualquier otra disposición aplicable al tema.

IV. Dimensión

No. De subordinados		Comentarios
Directos	0	
Indirectos	0	
Total	0	

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

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

V. Relaciones Internas y Externas del Puesto

Internas

Puesto / cargo	Motivo	Frecuencia
Unidades académicas y administrativas	Solicitud de información y generación de estadístico e histórico	Diario
Presupuesto y Finanzas	Confirmación de estructuras presupuestarias	Diario
Asesoría Legal	Correcciones de Contratos	Diario

Externas

Puesto / cargo	Motivo	Frecuencia
Proveedores participantes en las Licitaciones Públicas o Privadas o concursos	Procesos de licitación	2 – 3 veces al mes

VI. Naturaleza de la Función

Función	Actividades	Resultado
Supervisión Periódica de las licitaciones realizadas en el departamento de Adquisiciones	Analizar en forma conjunta con la comisión de adquisiciones mayores la documentación recibida de las diferentes unidades académicas y administrativas que den origen a los procesos de licitación.	Programación de las Licitaciones
	<ul style="list-style-type: none"> Ejecución de la programación 	Ejecución de PAC

	del Plan anual de Compras y contrataciones (PAC)	
	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar actas de Recepción de Ofertas 	Documento Elaborado
	<ul style="list-style-type: none"> • Preparar los documentos correspondientes para solicitar la subsanación de documentación especificada en el pliego de condiciones. 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar borradores de acuerdos de Rectoría con base en el informe que presenten las Comisiones Evaluadoras 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar borradores de contratos de suministro de bienes y servicios y solicitar su revisión al Departamento Legal de la UNAH, previo a la firma por parte de la Rectoría y la empresa adjudicada 	
	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar las garantías que conforme a los pliegos de condiciones y los respectivos contratos deben presentar las empresas adjudicadas y enviarlas a la Tesorería 	Garantías Actualizadas
Supervisión Constante y permanente de los expedientes	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar que la documentación de los expedientes de licitaciones está completa. 	Documentación Actualizada
	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de contratos que son el resultado de las adjudicaciones 	Documento Elaborado
Gestión Administrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Integrar en representación de la comisión de Adquisiciones Mayores la apertura de ofertas, comisiones de evaluación de ofertas y comisiones especiales de recepción de bienes. 	Coordinación de Licitaciones
Verificación de Información	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que las empresas adjudicadas cumplan las condiciones establecidas en el pliego de condiciones y en los contratos de bienes y suministros. 	Información Real
Gestión Administrativa coordinando y gestionando las tramites	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el trámite de pago de los suministros, conforme a las condiciones establecidas en los contratos de suministro de bienes y servicios. 	Pago a Proveedores

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar las franquicias Aduaneras del impuesto sobre venta, en cumplimiento de lo que establece el artículo 161 de la constitución de la Republica. 	Obtención de Franquicias
--	---	--------------------------

Apoyo en actividades que no son funciones directas del puesto
Apoyo a otros cargos dentro del mismo departamento.

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	Críticas: El cargo requiere de habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o negociar asuntos delicados o importantes son imprescindibles para lograr los resultados del puesto.
Habilidades Gerenciales	Liderazgo. 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.

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

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	Situaciones diferenciadas que requieren de análisis para encontrar soluciones o aplicaciones dentro de cosas aprendidas.

VIII. Competencias

Competencias Centrales	Competencias del Área	Competencias personales
	Constitución de la República	Atención al detalle
	Ley de Contratación del Estado	Capacidad de análisis
	Reglamento de la Ley de Contratación del Estado	Control
	Ley Orgánica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República	Organización
	Disposiciones Generales para la Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, cuya vigencia es el año fiscal para el cual son aprobadas	Pro actividad
	Normas Técnicas del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República	Trabajo en equipo
	Normas emitidas por la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Honduras (ONCAE)	Trabajo bajo presión
	Normas Generales de Ejecución y Evaluación del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la UNAH	
	Ley de Procedimiento Administrativo	
	Ley General de la Administración Pública	
	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
	Ley Tribunal Superior de Cuentas	
	Ley Jurisdicción Contencioso Administrativo	

	Reglamentos especiales que se dicten en materias relacionadas con la contratación administrativa	
	Pliegos de condiciones o bases de concurso que rijan cada procedimiento de contratación	
	Instrumentos internacionales relativos a la contratación administrativa	
	Normas legales relativas a la administración financiera y demás regulaciones legislativas relacionadas con la actividad administrativa	
	Manual de Compras Menores de ONCAE	
	Manual de Adquisiciones por Licitación y Consultoría de ONCAE	
	Manual de Compras y Contrataciones Directas de ONCAE	
	Reglamento de Pagos de la UNAH	
	Manual de Procedimiento de Pagos de la UNAH	
	Reglamento de Gastos de la UNAH	
	Manual de Procedimiento de Gastos de la UNAH	
	Reglamento de Registro y Administración de Activos Fijos de la UNAH	
	Manual de Procedimiento de Registro y Administración de Activos Fijos de la UNAH	
	Normas Internacionales de Información Financiera	

IX. Requisitos

a. Datos Personales

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

b. Formación académica

Nivel Educativo:	Licenciatura en el área de Ciencias Sociales (Abogado)
Otros Idiomas:	Ninguno
Oficios:	Ninguno
Experiencia Laboral:	1 año de experiencia en el área de Adquisiciones

Firma del Ocupante:	Firma del Jefe Inmediato:	Aprobado por el Responsable de Talento Humano:
Fecha -----	Fecha -----	Fecha -----

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I. Identificación del Puesto

Título del puesto	Asistente Administrativo
Clasificación	Administrativo
Departamento	Adquisiciones
Título del Superior	Director General de Adquisiciones
Personas en el mismo puesto	3

II. Relación Organizacional



III. Misión

Brindar apoyo principalmente al Departamento de Adquisiciones apoyando en la elaboración de reportes, búsqueda de información, oficios, corrección y desarrollo de documentos, comunicados hacia las demás áreas en licitaciones, exoneraciones y órdenes de compra, entre otros.

IV. Dimensión

No. De subordinados		Comentarios
Directos	0	
Indirectos	0	
Total	0	

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

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

V. Relaciones Internas y Externas del Puesto

Internas

Puesto / cargo	Motivo	Frecuencia
Todas las unidades administrativas y académicas y Centros Regionales	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar los procesos relacionados con licitaciones, exoneraciones de impuesto, órdenes de compra donde esté relacionado el Departamento de Adquisiciones 	Diaria

Externas

Puesto / cargo	Motivo	Frecuencia
Proveedores	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos de licitación • Exoneraciones de pago de impuesto 	Diaria

VI. Naturaleza de la Función

Función	Actividades	Resultado
Manejo de documentación	Asistir a la Jefatura en todo momento	Controlar documentar y registrar los procesos administrativos
Manejo de inventario	Control y distribución de equipos adquiridos	Recepción y entrega de equipos a las unidades ejecutoras
Manejo de documentación	Elaboración del documento "conocimientos de embarque"	Control de los inventarios entregados
Atención al Público	Canalizar consultas de administradores y/o proveedores hacia el personal del departamento	Resolver consultas realizadas por los proveedores
Atención al Público	Atención al público por diferentes procesos administrativos	Resolver consultas realizadas
Manejo de documentación	Elaboración, control de entrega y seguimiento de órdenes de compra exentas autorizadas por la DEI	Orden de compra exonerada por la DEI
Manejo de documentación	Elaboración de oficios para diferentes unidades	Distribución de información a las unidades
Administración y coordinación con participación con los proveedores y demás Unidades	Trabajar en coordinación con el personal que requiera apoyo en sus actividades	Agilización de los procesos
	Participación en las comisiones de recepción de equipos adquiridos mediante procesos de licitación propias del Departamento de Adquisiciones	Colaboración en los procesos de Adquisiciones mayores

	Enlace con proveedores adjudicados en procesos de licitación	Comunicación directa con proveedores
	Brindar instrucciones a proveedor sobre los trámites a realizar para la gestión de pago por equipo adjudicados mediante procesos de licitación	Comunicación directa con proveedores
	Coordinar recepción de equipos con proveedores y miembros de la comisión de recepción	Comunicación directa con proveedores
	Apoyo en las actividades de otros compañeros cuando faltan	Continuidad del trabajo
	Llevar el inventario de activos fijos del mobiliario y equipo del almacén central	Actualización de Inventarios

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	Informa, Analiza, Asesora, 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 es 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 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	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 Centrales	Competencias del Área	Competencias Personales
	Ley de Contratación del Estado y su Reglamento	Trabaja en equipo
	Conocimiento de procesos administrativos	Mantener relaciones interpersonales con los proveedores y compañeros
	Reglamento interno de la UHAH	Trabajo bajo presión
		Honradez
		Responsable
		Ágil y dinámica
		Personalidad equilibrada y proactiva
		Autoestima positiva
		Capacidad de adaptación a los cambios
		Capacidad de crear , innovar e implementar
		Criterio propio para actuar oportunamente ,y distinguir prioridades
		Capacidad de observación y amplitud de la memoria
		Tacto y prudencia para manejar situaciones diversas
		Espíritu de superación y Flexibilidad

IX. Requisitos

a. Datos Personales

Edad:	22 años en adelante
Sexo:	Indiferente
Requerimientos especiales:	Ninguno
Contraindicaciones medicas:	Ninguno

b. Formación académica

Nivel educativo:	Pasante universitario de las carreras de Ciencias Económicas Administrativas y Contables
Otros idiomas:	Ninguno
Oficios:	Ninguno
Experiencia laboral:	2 años de experiencia en el Área Administrativa

Firma del Ocupante:	Firma del Jefe Inmediato:	Aprobado por el Responsable de Talento Humano:
Fecha -----	Fecha -----	Fecha -----

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I. Identificación del Puesto

Título del puesto	Cotizadores/ Motoristas
Clasificación	Administrativo
Departamento	Adquisiciones
Título del Superior	Encargado de cotizaciones
Personas en el mismo puesto	3

II. Relación Organizacional



III. Misión

Entrega documentación de solicitud de cotizaciones y documentación soporte de licitaciones a los proveedores e instituciones gubernamentales correspondientes.

IV. Dimensión

No. De subordinados		Comentarios
Directos	0	
Indirectos	0	
Total	0	

Dimensiones materiales:		Comentarios
Equipos utilizados en el desempeño de las funciones	Computadora y equipo de oficina	
	Impresora, escáner	
	Vehículo o motocicleta	

Sistemas asignados para el logro de sus funciones	Ms Office	Comentarios

V. Relaciones Internas y Externas del Puesto

Internas

Puesto / cargo	Motivo	Frecuencia
Todas las unidades administrativas y académicas de la Universidad	Dejar documentación soporte relacionado con el Departamento de Adquisiciones	Diario

Externas

Puesto / cargo	Motivo	Frecuencia
Proveedores	Llevar invitaciones a cotizar y recoger las cotizaciones ya elaboradas por los proveedores	Diaria
Dirección Ejecutiva de Ingresos(DEI)	Remiten e introducen documentación ya elaborada por la DEI	Diaria

VI. Naturaleza de la Función

Función	Actividad	Resultado
Entregar y recibir cotizaciones a los proveedores	Recepción de las ofertas de los proveedores	Rapidez en las adquisiciones
Entregar y recibir documentación a la Dirección Ejecutiva de Ingresos	Recepción y entrega de las Cotizaciones	Agilidad en los procesos
Apoyar en la elaboración de la ruta de entrega / recepción de cotizaciones	Obtener la mejor ruta de entrega del producto	Rutas claras y precisas
Trasladar equipo y materiales a los interesados de los diferentes departamentos de la UNAH	Entrega eficiente y eficaz del producto solicitado	Materiales de la mejor calidad
Apoyar las diferentes actividades del Departamento.		

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	Informa, Analiza, Interpreta.
---	-------------------------------

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

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

Directo
Impacta en los resultados Finales del proceso de Adquisiciones

e. Naturaleza de los problemas

Ámbito de Pensamiento	Estandarizado: Responsabilidad en los 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 Centrales	Competencias del Área	Competencias Personales
Relaciones públicas	Conocer el mercado local de proveedores	Creación de ruta de distribución
Atención al cliente	Reglamento interno de la UNAH	Responsable
Calidad en el trabajo que desempeña		Disciplinado
		Honrado
		Trabajo bajo presión
		Trabajo en equipo
		Conocimientos de mecánica

IX. Requisitos

a. Datos Personales

Edad	22 en adelante
Sexo	Indiferente
Requerimientos especiales	Licencia liviana
Contraindicaciones medicas	Ninguno

b. Formación Académica

Nivel educativo	Título de Educación media
Otros idiomas	Ninguna
Oficios	Conductor
Experiencia laboral	Dos años de experiencia en el área

Firma del Ocupante: Fecha -----	Firma del Jefe Inmediato: Fecha -----	Aprobado por el Responsable de Talento Humano: Fecha -----
--	--	---

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I. Identificación del Puesto

Título del puesto	Oficial de Adquisiciones
Clasificación	Administrativo
Departamento	Adquisiciones
Título del Superior	Jefe de Adquisiciones Menores
Personas en el mismo puesto	1

II. Relación Organizacional



III. Misión

Dar continuidad a los procesos de Adquisiciones menores a través de la entrega de la orden de compra adjudicada en comunicación directa con las unidades administrativas y proveedores así como el manejo y custodio de cada expediente de las diferentes unidades.

IV. Dimensión

No. De subordinados		Comentarios
Directos	0	
Indirectos	0	
Total	0	

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

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

V. Relaciones Internas y Externas del Puesto

Internas

Puesto / cargo	Motivo	Frecuencia
Coordinadores y Administradores de Departamentos	Para coordinar con las órdenes de compra y las actas de recepción que tiene que entregar para poder enviar los procesos de compra a trámite de pago.	Diaria
	Asesor y facilitar documentación a los administradores y proveedores para hacer cambios en las órdenes de compra.	Diaria
Jefes de Departamento	Redactar notas para informales o solicitarles consultas a los administradores para dar seguimiento a la entrega de las órdenes de compra y/o tramites de pago.	Semanal

Externas

Puesto / cargo	Motivo	Frecuencia
Proveedores	Coordinar entrega de la orden de compra para hacer de su conocimiento que ha sido adjudicado como proveedor.	Diario

VI. Naturaleza de la Función

Función	Actividades	Resultado
Manejo de documentación, para la realización de los procesos del departamento	Recepción y custodio de procesos de compras menores	Agilización de las compras
	Escanear las ordenes de compras	Archivo digital
	Recibo de acta de recepción de documentos para trámite de pago	Agilización de las compras
	Revisar la documentación soporte para enviar las órdenes de compra a trámite de pago	Agilización de procesos
	Desglose de expedientes	Control de documento
	Entrega personalmente de los expedientes de órdenes de compra para tramite a la sección de órdenes de pago	
	Devolver expedientes al Analista asignado para anulación y nueva adjudicación de órdenes de compra.	
	Solicitud de acta para tramite de pago a los administradores de las unidades	
Comunicación con los administradores	Coordinar con administradores de Ciudad Universitaria y Centros Regionales los procesos de compra.	Manejo de documentación

Comunicación permanente con los proveedores y Centros Regionales	Enviar vía correo electrónico copia de orden de compra al proveedor	Comunicación
	Enviar vía sistema la orden de compra al administrador Ciudad Universitaria y Centros Regionales.	Agilización de procesos
	Manejo del archivo	
	Atención al público, vía telefónica, presencial, correo electrónico	
Elaboración de informe del movimiento de órdenes de compra, para el Jefe del Departamento		

Apoyo en actividades que no son funciones directas del puesto
Apoyar en las funciones de la oficina cuando se 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	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	Importantes. El cargo requiere de habilidades para comprender e influir sobre las personas es importantes para alcanzar los objetivos del puesto, induciendo a otros a la acción o la comprensión

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.

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 Centrales	Competencias del Área	Competencias Personales
	Conocimiento Ley de Contratación del Estado	Facilidad de expresión
	Ley de Transparencia	Relaciones interpersonales
		Honrada
		Transparente
		Trabajo en equipo bajo constante presión.
		Sentido de colaboración
		Ágil y eficaz
		Actitud positiva
		Organizado y responsable
		Trato amable, personal interno como externo

IX. Requisitos

a. Datos personales

Edad	22 años en adelante
Sexo	Indiferente
Requerimientos especiales	Ninguno
Contraindicaciones medicas	Ninguno

b. Formación académica

Nivel educativo	Pasante Universitario de las carreras de Ciencias Económicas y Administrativas y afines
Otros idiomas	Ninguno
Oficios	Ninguno
Experiencia laboral	2 años de experiencia en el área de Administración

Firma del ocupante:	Firma del Jefe Inmediato:	Aprobado por el Responsable de Talento Humano:
Fecha -----	Fecha -----	Fecha -----

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I. Identificación del Puesto

Título del puesto	Encargado de Almacén
Clasificación	Administrativo
Departamento	Adquisiciones
Título del Superior	Director General de Adquisiciones
Personas en el mismo puesto	1

II. Relación Organizacional



III. Misión

Custodia de los materiales de los materiales recibidos, incluyendo el ejercicio de inspección en el momento de su recepción tanto físicamente como en documentos. Documentar las entregas totales y parciales de lo que se encuentra en el almacén a las diferentes unidades.

IV. Dimensión

No. De subordinados		Comentarios
Directos	2	
Indirectos	0	
Total	2	

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

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

V. Relaciones Internas y Externas del Puesto

Internas

Puesto / cargo	Motivo	Frecuencia
Unidades Académicas y Administrativas , CU y Centros Regionales	Custodio y entrega de equipos, materiales e insumos.	Semanal

Externas

Puesto / cargo	Motivo	Frecuencia
Proveedores	Recepción de equipo y materiales	Semanal

VI. Naturaleza de la Función

Función	Actividades	Resultado
Supervisión Constante y permanente en el área de inventario	Autorizar las entradas y salidas del almacén	Transparencia en las entregas
	Controlar, cuidar y custodiar el estado de los materiales y equipos que se encuentran en el almacén.	Transparencia en los controles
	Mantener el aseo del almacén.	Mantenimiento del almacén
	Levantar inventario	Actualización de datos
	Verificar fechas de vencimiento de aquellos artículos perecederos.	Actualización de datos
	Descarga del inventario aquellos materiales que ya no sean de utilidad a la Universidad	Actualización de datos
	Solicitar fumigación y limpieza del almacén	mantenimiento de Almacén
Elaboración de Informe de las entradas del almacén	Entregar informe de las entradas y salidas del almacén	Información actualizada

Apoyo en actividades que no son funciones directas del puesto
Apoyo a otros cargos dentro del mismo departamento.

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 suficiente conocimiento en metodologías que requiera tanto la comprensión de las prácticas en el manejo de los equipos y materiales de oficina.
Habilidad Humana	Importantes. El cargo requiere de habilidades para comprender e influir sobre las personas es importante 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
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
Contributivo: Se refleja en los resultados Finales en el presupuesto del departamento de Adquisiciones y demás unidades

e. Naturaleza de los problemas

Ámbito de Pensamiento	Definido: Políticas y principios claramente definidos
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
Relaciones públicas	Constitución de la República	Trabajo bajo presión
Atención al cliente y al detalle	Ley de Contratación del Estado	Honesto

	Reglamento de la Ley de Contratación del Estado	Honrado
	Ley Orgánica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República	Capacidad de crear innovar y pensar
	Disposiciones Generales para la Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, cuya vigencia es el año fiscal para el cual son aprobadas	Autoestima positiva
	Normas Técnicas del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República	Criterio propio para actuar oportunamente y distinguir prioridades
	Normas emitidas por la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Honduras (ONCAE)	Tacto y prudencia para manejar situaciones diversas
	Normas Generales de Ejecución y Evaluación del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la UNAH	
	Ley de Procedimiento Administrativo	
	Ley General de la Administración Pública	
	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	
	Ley Tribunal Superior de Cuentas	
	Ley Jurisdicción Contencioso Administrativo	
	Reglamentos especiales que se dicten en materias relacionadas con la contratación administrativa	
	Pliegos de condiciones o bases de concurso que rijan cada procedimiento de contratación.	
	Instrumentos internacionales relativos a la contratación administrativa.	
	Normas legales relativas a la administración financiera y demás regulaciones legislativas relacionadas con la actividad administrativa	
	Manual de Compras Menores de ONCAE	
	Manual de Adquisiciones por Licitación y Consultoría de ONCAE	
	Manual de Compras y Contrataciones Directas de ONCAE	
	Reglamento de Pagos de la UNAH	
	Manual de Procedimiento de Pagos de la UNAH	

	Reglamento de Gastos de la UNAH	
	Manual de Procedimiento de Gastos de la UNAH	
	Reglamento de Registro y Administración de Activos Fijos de la UNAH	
	Manual de Procedimiento de Registro y Administración de Activos Fijos de la UNAH	
	Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)	

IX. Requisitos

a. Datos Personales

Edad	22 años en adelante
Sexo	Indiferente
Requerimientos Especiales	Ninguno
Contraindicaciones medicas	Ninguno

b. Formación académica

Nivel Educativo	Licenciatura en las Áreas Económicas y Administrativas y contables
Otros Idiomas	Ninguno
Oficios	Ninguno
Experiencia Laboral	2 años en puestos similares

Firma del Ocupante:	Firma del Jefe Inmediato:	Aprobado por el Responsable de Talento Humano:
Fecha -----	Fecha -----	Fecha -----

CONTRATACIONES NUEVAS (PUESTOS NUEVOS)

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I. Identificación del Puesto

Título del puesto	Coordinador de Adquisiciones de Centros Regionales
Clasificación	Administrativo
Departamento	Adquisiciones
Título del Superior	Director General de Adquisiciones
Personas en el mismo puesto	8

II. Relación Organizacional



III. Misión

Dar cumplimiento a los procesos establecidos en el departamento de adquisiciones, dándole el debido seguimiento al PAC del centro Regional, y a la vez realizando los estudios de mercados locales

IV. Dimensión

No. De subordinados		Comentarios
Directos	0	
Indirectos	0	
Total	0	

Dimensiones materiales:		Comentarios
Equipos utilizados en el Desempeño de las funciones	Computadora	
	Impresora	
	Material de Oficina	
	Scanner , proyector	

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

V. Relaciones Internas y Externas del Puesto

Internas

Puesto / cargo	Motivo	Frecuencia
Con la Administración de Centros Regionales	Seguimiento de las Adquisiciones	Diaria
Jefe de Adquisiciones	Entrega de Informes	Semanalmente

Externas

Puesto / cargo	Motivo	Frecuencia
Proveedores	Para realizar los análisis de Mercados locales	semanal

VI. Naturaleza de la Función

Función	Actividades	Resultado
Investigación de mercados	Análisis de Mercados locales	Investigación de mercados
Verificación de Información	Verificación de procesos en adquisiciones de los centros regionales	Identificación de problemas en los procesos de Adquisiciones
Investigación de mercados	Identificar bienes y servicios que se pueden Adquirir en el mercado local	Investigación de mercados
Capacitación	Capacitación del Centro Regional en Adquisiciones	Personal calificado

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	Informa ,Analiza , Interpreta, propone y 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	Críticas. El cargo requiere de habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o negociar asuntos delicados o importantes 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 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
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 genéricos.
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
	Constitución de la República	Atención al detalle
	Ley de Contratación del Estado.	Control
	Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.	Visión de negocio
	Ley Orgánica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.	Toma de decisiones
	Disposiciones Generales para la Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, cuya vigencia es el año fiscal para el cual son aprobadas.	Sensibilidad organizacional
	Normas Técnicas del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República	Resolución de problemas y conflictos
	Normas emitidas por la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Honduras (ONCAE).	Planificación
	Normas Generales de Ejecución y Evaluación del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la UNAH.	Trabajo en Equipo
	Ley de Procedimiento Administrativo	Trabajo bajo presión
	Ley General de la Administración Pública	Personalidad equilibrada y proactiva

	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Autoestima positiva
	Ley Tribunal Superior de Cuentas.	Capacidad de adaptación a los cambios
	Ley Jurisdicción Contencioso Administrativo	Capacidad de crear , innovar e implementar
	Reglamentos especiales que se dicten en materias relacionadas con la contratación administrativa	Criterio propio para actuar oportunamente ,y distinguir prioridades
	Pliegos de condiciones o bases de concurso que rijan cada procedimiento de contratación	Disposición para trabajar en equipo
	Instrumentos internacionales relativos a la contratación administrativa	Capacidad de observación y amplitud de la memoria
	Normas legales relativas a la administración financiera y demás regulaciones legislativas relacionadas con la actividad administrativa	Tacto y prudencia para manejar situaciones diversas
	Manual de Compras Menores de ONCAE.	Espíritu de superación y Flexibilidad
	Reglamento de Pagos de la UNAH.	
	Manual de Procedimiento de Pagos de la UNAH.	Conocimiento de los niveles jerarquías
	Reglamento de Gastos de la UNAH	
	Manual de Procedimiento de Gastos de la UNAH	
	Reglamento de Registro y Administración de Activos Fijos de la UNAH	
	Manual de Procedimiento de Registro y Administración de Activos Fijos de la UNAH.	
	Normas Internacionales de Información Financiera	

IX. Requisitos

a. Datos Personales

Edad:	Mayor de 23 años
Sexo:	Indiferente
Requerimientos Especiales:	Ninguno
Contraindicaciones medicas:	Ninguno

b. Formación académica

Nivel Educativo:	Licenciatura en el área de Ciencias Económicas Administrativas y contables o carreras afines
Otros Idiomas:	Ninguno
Oficios:	Ninguno
Experiencia Laboral:	2 años en el área de Administrativa.

Firma del Ocupante: Fecha -----	Firma del Jefe Inmediato: Fecha -----	Aprobado por el Responsable de Talento Humano: Fecha -----
--	--	---

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I. Identificación del Puesto

Título del puesto	Encargado de Cotizaciones
Clasificación	Administrativo
Departamento	Adquisiciones
Título del Superior	Jefe de Adquisiciones Menores
Personas en el mismo puesto	1

II. Relación Organizacional



III. Misión

Identificar a los proveedores para solicitarles cotizaciones que permitan realizar los procesos de adquisición necesarios para adquirir bienes y servicios de las UE de ciudad universitaria y Centros Regionales

IV. Dimensión

No. De subordinados		Comentarios
Directos	3	
Indirectos	0	
Total	3	

Dimensiones materiales:		Comentarios
Equipos utilizados en el Desempeño de las funciones	Computadora	
	Impresora	
	Material de Oficina	
	Scanner , proyector	

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

V. Relaciones Internas y Externas del Puesto

Internas

Puesto / cargo	Motivo	Frecuencia
Todas Unidades Académicas Administrativas y Centros Regionales	Realizar las cotizaciones , pertinentes para el proceso de Adquisiciones y llevar el control de la base de datos de los proveedores	Diario

Externas

Puesto / cargo	Motivo	Frecuencia
Proveedores	Negociar apertura de créditos y solucionar conflictos de entrega de bienes y servicios	Diaria

VI. Naturaleza de la Función

Función	Actividad	Resultado
Identificar proveedores por la Naturaleza del bien y servicio	Obtener el mejor resultado en los proveedores que seleccionamos	Compras de la Mejor calidad
Controlar el trabajo de los Cotizadores	Supervisión del personal	Personal bien evaluado
Llevar el registro de las cotizaciones recibidas	Registro de las actividades realizadas	Documentación Adquirida
Elaborar ruta de entrega de cotizaciones	Que se llegue a la mejor ruta posible	Ahorro de tiempo y dinero
Revisar solicitudes de Adquisiciones para verificaciones de datos	Verificación de información	Documentación bien revisada
Atención a proveedores	Comunicación efectiva y eficiente con el proveedor	Mejores precios en las cotizaciones
Llevar archivo físico de Proveedores	Transparencia en los procesos	Busca rápida de los posibles oferentes

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	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	Importantes. El cargo requiere de habilidades para comprender e influir sobre las personas es importante 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
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.

e. Naturaleza de los problemas

Ámbito de Pensamiento	Definido: Políticas y principios claramente definidos.
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
	Constitución de la República	Atención al detalle
	Ley de Contratación del Estado.	Control
	Reglamento de la Ley de Contratación del Estado.	Visión de negocio
	Ley Orgánica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República.	Toma de decisiones
	Disposiciones Generales para la Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, cuya vigencia es el año fiscal para el cual son aprobadas.	Sensibilidad organizacional
	Normas Técnicas del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República	Resolución de problemas y conflictos
	Normas emitidas por la Oficina Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado de Honduras (ONCAE).	Planificación
	Normas Generales de Ejecución y Evaluación del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la UNAH.	Trabajo en Equipo
	Ley de Procedimiento Administrativo	Trabajo bajo presión
	Ley General de la Administración Pública	Personalidad equilibrada y proactiva
	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Autoestima positiva
	Ley Tribunal Superior de Cuentas.	Capacidad de adaptación a los cambios
	Ley Jurisdicción Contencioso Administrativo	Capacidad de crear , innovar e implementar
	Reglamentos especiales que se dicten en materias relacionadas con la contratación administrativa	Criterio propio para actuar oportunamente ,y distinguir prioridades
	Pliegos de condiciones o bases de concurso que rijan cada procedimiento de contratación	Disposición para trabajar en equipo
	Instrumentos internacionales relativos a la contratación administrativa	Capacidad de observación y amplitud de la memoria
	Normas legales relativas a la administración financiera y demás regulaciones legislativas relacionadas con la actividad administrativa	Tacto y prudencia para manejar situaciones diversas
	Manual de Compras Menores de ONCAE.	Espíritu de superación y Flexibilidad
	Reglamento de Pagos de la UNAH.	Conocimiento de los niveles jerarquías

	Manual de Procedimiento de Pagos de la UNAH.	
	Reglamento de Gastos de la UNAH	
	Manual de Procedimiento de Gastos de la UNAH	
	Reglamento de Registro y Administración de Activos Fijos de la UNAH	
	Manual de Procedimiento de Registro y Administración de Activos Fijos de la UNAH.	
	Normas Internacionales de Información Financiera	

IX. Requisitos

a. Datos Personales

Edad:	Mayor de 23 años en adelante
Sexo:	Indiferente
Requerimientos Especiales:	Ninguno
Contraindicaciones medicas:	Ninguno

b. Formación académica

Nivel Educativo:	Licenciatura en las Áreas de las Ciencias Económicas Administrativas y afines
Otros Idiomas:	Ninguno
Oficios:	Ninguno
Experiencia Laboral:	2 años de experiencia en el área Administrativa

Firma del Ocupante:	Firma del Jefe Inmediato:	Aprobado por el Responsable de Talento Humano:
Fecha -----	Fecha -----	Fecha -----

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I. Identificación del Puesto

Título del puesto	Auxiliar de Utilidad General
Clasificación	Administrativo
Departamento	Adquisiciones
Título del Superior	Encargado de Almacén
Personas en el mismo puesto	1

II. Relación Organizacional



III. Misión

Realizar actividades de carga y descarga de bienes ingresados al Almacén central y mantener limpio el área de trabajo

IV. Dimensión

No. De subordinados		Comentarios
Directos	0	
Indirectos	0	
Total	0	

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

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

V. Relaciones Internas y Externas del Puesto

Internas

Puesto / cargo	Motivo	Frecuencia
Todas Unidades Académicas y administrativas y Centros Regionales	Entrega de Bienes a las Unidades Ejecutoras que fueron ingresadas al almacén	Diaria

VI. Naturaleza de la Función

Actividad	Función	Resultado
Descarga de las adquisiciones	* Descarga y carga de los bienes al interior del almacén de acuerdo a instrucciones dadas.	Materiales bien tratados
Mantener en orden los productos que se mantiene en el almacén	* Acomodación de bienes en estantes	Mantenimiento del almacén
	* Limpieza del área interior del almacén	Mantenimiento del almacén
Elaboración de Informe	* Informe de daños físicos del almacén central diario	Información actualizada
Elaboración de Informe	* Informe de pérdida de bienes a Jefatura	Información actualizada
Levantar inventario	* Trabajo conjunto con personal de Inventario	Mayor control en las entradas de productos
Realización de reparaciones menores varias	* Revisión del área reparar * Realización de la reparación según sea necesario	Reparaciones menores realizadas
Manejo de las bombas de agua de la UNAH	* Revisión del nivel de agua de los tanques * Revisión del funcionamiento de las bombas de agua * Revisión de llaves de agua potable ubicadas en las áreas verdes	Buen funcionamiento de las bombas de agua para la distribución de agua potable
Mantenimiento y limpieza de de instalaciones	* Traslado de equipo de oficina a las diferentes unidades de la UNAH * Limpieza de vidrios, ventanas, estantes y muebles en general * Limpieza de áreas verdes	Instalaciones en adecuado estado
Realización de diligencias solicitadas por el jefe inmediato	* Realizar actividades de conserjería * Traslado de materiales y suministros	Diligencias realizadas

Y otras actividades conexas indicadas por el Jefe inmediato	*	
---	---	--

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	Informa , Interpreta, Analiza
--	-------------------------------

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

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	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 Centrales	Competencias del Área	Competencias personales
	Sistemas de Inventario de entradas y salidas	Atención al detalle
		Control
		Sensibilidad organizacional
		Conocimiento de los niveles jerarquías
		Planificación
		Trabajo en Equipo
		Trabajo bajo presión
		Personalidad equilibrada y proactiva
		Autoestima positiva
		Capacidad de adaptación a los cambios
		Capacidad de observación y amplitud de la memoria
		Tacto y prudencia para manejar situaciones diversas
		Espíritu de superación y Flexibilidad

IX. Requisitos

a. Datos Personales

Edad:	Mayor de 20 años
Sexo:	Indiferente
Requerimientos Especiales:	Ninguno
Contraindicaciones medicas:	Buena condición física y mental

b. Formación académica

Nivel Educativo:	Secundaria completa
Otros Idiomas:	Ninguno
Oficios:	Ninguno
Experiencia Laboral:	1 año en puestos similares

Firma del Ocupante:	Firma del Jefe Inmediato:	Aprobado por el Responsable de Talento Humano:
Fecha -----	Fecha -----	Fecha -----

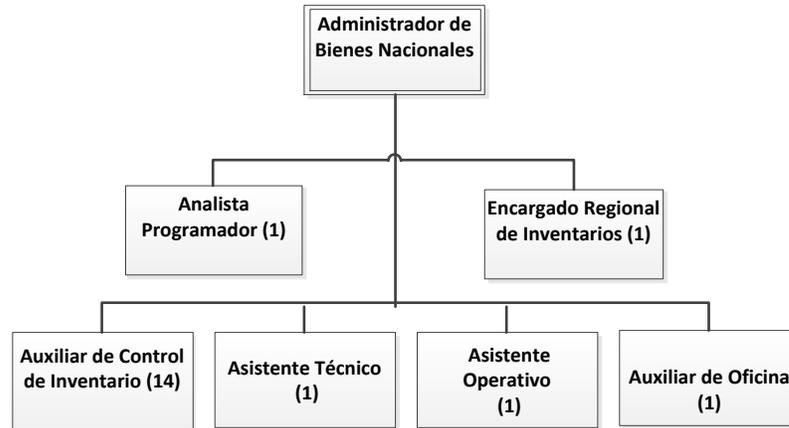
b. Formación Académica

Nivel educativo	Título de educación meda o Símil
Idiomas	Ninguno
Oficios	Ninguno
Experiencia laboral	No necesaria

Firma del Ocupante:	Firma del Jefe Inmediato:	Aprobado por Talento Humano:
Fecha -----	Fecha -----	Fecha -----

DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS

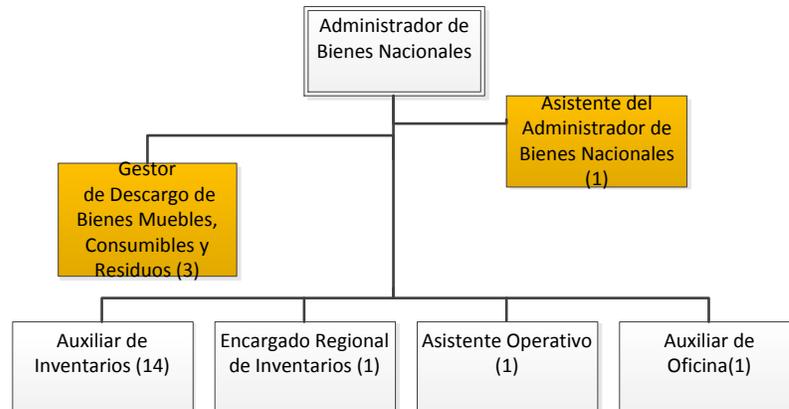
ESTRUCTURA ACTUAL



JUSTIFICACIÓN DEL PORQUE UNA NUEVA ESTRUCTURA

En el Departamento de Bienes Nacionales se decidió cambiar la estructura debido a que existían puestos que no realizaban las funciones propiamente del cargo, especialmente el Analista programador y el Asistente Técnico, es por ello que se crea el puesto de Asistente del Administrador de Bienes Nacionales y los Puestos de Gestor de Descargo de Bienes muebles consumibles y residuos para hacer más eficiente y eficaz al Departamento y lograr los objetivos propuestos en el mismo ya que las actividades se realizan en ciudad Universitaria y Centros regionales es por eso que es necesario el cambio en la estructura.

NUEVA ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE BIENES NACIONALES



CUADRO DE NUEVAS CONTRATACIONES (PUESTOS YA EXISTENTES)

Nombre del Puesto	Área	Salario
Asistente del Administrador de Bienes Nacionales	Bienes Nacionales	20, 862.55
	Total	20,862.55

JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACION

Se crea el cargo de **Asistente del Administrador de Bienes Nacionales** en vista de las diferentes actividades de carácter Gerencial que se realizan en el Departamento entorno al manejo y control de bienes muebles e inmuebles, controlando las actividades encaminadas a identificar, registrar y actualizar los bienes muebles e inmuebles de la UNAH, en conjunción con los intereses institucionales y la normativa vigente

Actualmente está designada una persona que realiza esta función, y en diversas ocasiones se ha desempeñado como Jefe del Departamento de Bienes Nacionales (cubriendo vacaciones, delegación para firma de documentos, representación de la oficina ante determinadas instancias administrativas, redacción de diversos documentos etc.)

CONTRATACIONES NUEVAS (NUEVOS PUESTOS)

Nombre del Puesto	Área	Salario
Gestor de descargo de Bienes Muebles Consumibles y Residuos (3)	Bienes Nacionales	45,178.92
	Total	45,178.92

JUSTIFICACIÓN DE LA CONTRATACION

Se crea una nueva unidad con 3 puestos, Con el nombre de **Gestor de Descargo de Bienes Muebles, Consumibles y Residuos**, para el descargo de los bienes obsoletos e inservibles, debido a que actualmente en la UNAH existe demasiado material acumulado y no ha sido descargado esto además ayuda a tener un ingreso adicional, y desalojo de materiales que no son necesarios y que ocupan un espacio que puede ser utilizado para otras disposiciones, estas personas servirán para gestionar las diferentes actividades en la Dirección General de Bienes Nacionales, Secretaria Ejecutiva de Administración y Finanzas actuando eficientemente en los procesos de baja, subasta y licitaciones de bienes, y buscando posibles oferentes interesados de participar en las subastas, entre otras actividades.

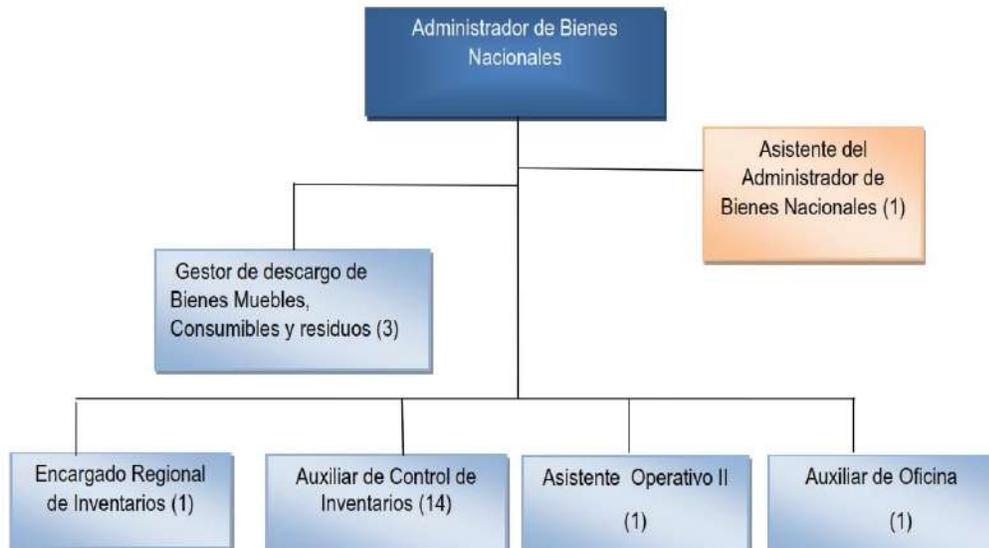
CONTRATACIONES NUEVAS (PUESTOS YA EXISTENTES)

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I. Identificación del Puesto

Título del puesto	Asistente del Administrador de Bienes Nacionales
Clasificación	Ejecutivo
Departamento	Bienes Nacionales
Título del Superior	Administrador de Bienes Nacionales
Personas en el mismo puesto	1

II. Relación Organizacional



III. Misión

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades encaminadas a identificar, registrar y actualizar los bienes muebles e inmuebles de la UNAH, en conjunción con los intereses institucionales y la normativa vigente

IV. Dimensión

No. De subordinados		Comentarios
Directos	26	
Indirectos	0	
Total	26	

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

Dimensiones materiales:		Comentarios
Equipos utilizados en el desempeño de las funciones	Computadora	Actualización Ideal
	Impresora, fax	Que se puedan adquirir los
	Material de Oficina	De la mejor calidad

Sistemas asignados para el logro de sus funciones		Comentarios
	MS Office	
	Sistema Financiero SAFI	Que tenga interfaces
	Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI)	Que su accesibilidad y sea eficiente
	Sistema de Información de Inventario de Bienes (propio de la UNAH)	Que tenga interfaces amigables y flexibilidad en las diferentes operaciones

V. Relaciones Internas y Externas del Puesto

Internas

Puesto / cargo	Motivo	Frecuencia
Todas las unidades administrativas y académicas y Centros Regionales	<ul style="list-style-type: none"> Para efecto de Actualización de Bienes , y Asignación de responsabilidades 	Diario

Externas

Puesto / cargo	Motivo	Frecuencia
Dirección Nacional de Bienes Nacionales	Coordinar procesos de descargo	Semestral
	Registro de Bienes Altas	Diario

	Bajas Transferencias de Bienes e informes	Eventual
Tribunal Superior de Cuentas	<ul style="list-style-type: none"> Realización de Procesos de Descargo Informe 	Semestral Eventual
Procuraduría General de la Republica	<ul style="list-style-type: none"> Realización de Procesos de Descargo Resolución de casos de conflictos 	Semestral Eventual
Secretaria de Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> Realización de Informes y consultas 	Eventual
Secretario de salud publica	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar dictámenes 	Esporádicamente
Bomberos	<ul style="list-style-type: none"> En caso de solicitar dictámenes 	Esporádicamente
Secretario del ambiente	<ul style="list-style-type: none"> Consultar sobre bienes y muebles 	Esporádicamente
Serna	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar dictámenes 	Esporádicamente

VI. Naturaleza de la Función

Función	Actividades	Resultado
Programar y controlar la realización de inventarios físicos de los bienes	*Asignación de tareas	Que todos ejecuten sus funciones
Apoyar al Administrador de Bienes Nacionales , supervisar al personal a su cargo a fin de lograr eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones	*Supervisión de personal	Personal evaluado
Visitas a lugares de trabajo de todos los empleados	*Evaluar su desempeño	Personal evaluado
Visita a centros regionales	*Dar talleres acerca de los bienes en la Universidad central, Regionales, Hospital Escuela y San Felipe	Socializar al personal de la UNAH
Vigilar que el equipo descartado por unos sea útil para otros	*Eficientar los recursos	Ahorro en la distribución de los bienes
Llevar a la practica el proceso de deducción de responsabilidades en los casos de pérdidas por extravío del bienes	*Investigación personalizada	Lograr que la UNAH, no tenga perdida de Bienes

Revisar y autorizar documentos mediante firma	*Dar seguimiento a todos los tramites	Lograr en tiempo y forma la documentación solicitada
Atender instrucciones y consultas del Administrador Patrimonial en el momento que lo requiera	*Seguir instrucciones	
Asesorar personalmente y por teléfono asuntos relacionados con las funciones propias del Departamento de Bienes Nacionales	*Asesoría concretada	Mejor recepción de solicitudes
Gestionar las actividades para la elaboración y ejecución del POA y Administración del presupuesto	*Elaboración del POA	Optimizar los recursos financieros dados en el presupuesto
Manejar eficientemente el gasto rotario Asignado al departamento de inventarios con instrucciones del Administrador Patrimonial.	*Inversión en lo necesario	Hacer uso excelente de los recursos
Vigilar que el equipo y mobiliario se utilice para intereses institucionales y formular los informes que corresponden	*Excelente uso del Mobiliario y equipo	Disminución del deterioro de los bienes
Velar por la actualización de los registros del inventario de bienes	*Control de los bienes	Transparencia en el registro
Participar ocasionalmente en la entrega, recepción o hurto de bienes.	*Formar parte de los procesos realizados	Establecer los hechos
Divulgar y hacer del conocimiento general la reglamentación o normativa vigente a toda institución.	*Divulgación de la normativa vigente	Que todos conozcan la reglamentación de la UNAH
Realizar controles de asistencia del personal del Departamento y demás atribuciones en materia de recursos humanos	*Registro de ausentismo	Reducción de pérdida de días laborados en el Departamento
Integrar comisiones de avalúo u otras a nivel institucional.	*Manejo de transparencia	Conocimiento de todas las autoridades
Mantener comunicación con los Departamentos de Mantenimiento, Contabilidad, Tesorería y Compras sobre temas relacionados con la Administración de Inventarios	*Informar	Logro eficiente de los registros de Inventario
Cumplir con las demás funciones inherentes a su oficio y que le sean asignadas por el Administrador Patrimonial o autoridad competente.	*Cumplimiento de asignaciones	Logro de Objetivos
Y otras actividades conexas indicadas por el jefe inmediato.	*	

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	Críticas. El cargo requiere de habilidades para desarrollar y motivar a las personas y/o negociar asuntos delicados o importantes 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

Liberta 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.

E 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 requieren un pensamiento analítico, interpretativo, evaluativo y/o constructivo para desarrollar nuevas soluciones.

VIII. Competencias

Competencias Centrales	Competencias del Área	Competencias
Adaptabilidad	Manual de Normas y procedimientos para el descargo de bienes muebles para el estado	Perseverancia
Asertividad	Manual de normas Y procedimientos para el Inventario y control de bienes muebles e inmuebles de uso de la UNAH	Persuasión
Asumir retos	Normas técnicas del subsistema de administración de Bienes nacionales	Planificación
Atención al detalle	Nuevo manual de Procedimientos para la Propiedad estatal perdida	Pro actividad
Automotivación	Código de trabajo	Resolución de problemas.
Capacidad de análisis	Ley orgánica del Tribunal superior de cuentas y su reglamento	Sensibilidad organizacional
Comunicación escrita	Reglamento interno de Auditoria Interna del Tribunal Superior de Cuentas	Sociabilidad
Comunicación oral	Resolución No 003-2010 emitida por la Dirección de bienes Nacionales	Tolerancia al estrés
Concentración		Toma de decisiones
Conocimiento del entorno		Trabajo en equipo
Control		Visión de negocio
		Honestidad
		Responsable
		Ágil y dinámico

		Personalidad equilibrada y proactiva
		Autoestima positiva
		Capacidad de adaptación a los cambios.
		Criterio propio para actuar oportunamente, y distinguir prioridades
		Capacidad de observación.

IX. Requisitos

a. Datos Personales

Edad:	27 años en adelante
Sexo:	Indiferente
Requerimientos especiales:	colegiado donde corresponda
Contraindicaciones medicas:	Salud Física y Mental en excelentes condiciones

b. Formación Académica

Nivel educativo:	Licenciatura o formación a nivel superior en las áreas de Ciencias Económicas Administrativas, Contables, Financieras y/o Ingeniero Industrial o afines
Otros idiomas:	Ninguno
Oficios:	Ninguno
Experiencia laboral:	3 años de experiencia en el área de Bienes Nacionales

Firma del ocupante:	Firma del Jefe Inmediato:	Aprobado por el Responsable de Talento Humano:
Fecha -----	Fecha -----	Fecha -----

CONTRATACIONES NUEVAS (PUESTOS NUEVOS)

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

I. Identificación del Puesto

Título del puesto	Gestor de descargo de bienes muebles, consumibles y residuos
Clasificación	Administrativo
Departamento	Bienes Nacionales
Título del Superior	Administrador de Bienes Nacionales
Personas en el mismo puesto	3

II. Relación Organizacional



III. Misión

Coordinar, dirigir, controlar y agilizar las actividades desarrolladas en el Departamento de Bienes Nacionales con el fin de llevar a cabo las gestiones de descargo de bienes muebles, consumibles y residuos en toda la UNAH.

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	Computadora	
	Impresora	
	Material de Oficina	

Sistemas asignados para el logro de sus funciones		Comentarios
	MS Office	
	Internet	
	Sistema de presupuesto	
	SIAFI	
	Sistema de control de Bienes	

V. Relaciones Internas y Externas del Puesto.

Internas

Puesto / Cargo	Motivo	Frecuencia
SEAF	Presupuesto	Esporádico
Comisión de Control de Gestión	Control	Esporádico
Auditoría interna	Sujeción	Esporádico
Contabilidad	Información de descargos	Frecuente
Mantenimiento	Colaboración para el trabajo operativo	Frecuente
DEGT	Solicitud de dictámenes de equipo	Frecuente

Externas

Puesto / Cargo	Motivo	Frecuencia
Tribunal superior de cuenta	Consultar sobre bienes y muebles	Esporádicamente
Contaduría general de la republica	Consultar sobre bienes y muebles	Esporádicamente
Dirección General de Bienes Nacionales	Diversos trámites, consultas y gestiones	Frecuentemente
Secretario del ambiente	Consultar sobre bienes y muebles	Esporádicamente
Secretario de salud publica	Solicitar dictámenes	Esporádicamente
Bomberos	En caso de solicitar dictámenes	Esporádicamente
Sema	Solicitar dictámenes	Esporádicamente

VI. Naturaleza de la Función

Función	Actividades	Resultado
<p>Evaluar, controlar y agilizar las gestiones para el cargo y descargo de los bienes o materiales en toda la UNAH.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación constante sobre el estado y condición física de cada uno de los bienes. • Gestión de dictámenes que soporten la gestión de descargo • Generar los documentos e informes necesarios y oportunos que permita la eficiencia y eficacia en las gestiones de cargo y descargo de bienes y materiales varios. • Levantamiento físico del inventario de bienes sujetos a descargo. • Entrevistas con usuarios directos e indirectos con los responsables a cargo de los bienes/materiales. • Gestiones de optimización de los bienes/materiales mediante la reutilización en diversas unidades que lo requiera. • Realizar visitas en todos los centros de estudio diseminados en todo el país, (Centros Regionales, CRAED, Institutos de educación Superior, telecentros etc. • Operar diversos sistemas de información y utilización de diversas herramientas informáticas. 	<p>Bienes o Materiales que por su estado físico sean sujetos de descargo o cargo definitivo en el menor tiempo posible.</p>
<p>Participar en diversas comisiones de avalúo y descargo de bienes y diversos materiales.</p>	<p>Representar, asistir y preparar el entorno laboral en el que desarrollaran las actividades de las diferentes comisiones.</p>	<p>Que la labor que se realiza en comisiones se realice en forma eficiente y eficaz.</p>

Apoyo en actividades que no son funciones directas del puesto
Otras actividades asignadas por el Jefe Inmediato a fin a la función principal.

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 * 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 es 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 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, políticas muy definidas y en base a ley 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	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 Centrales	Competencias del Área	Competencias personales
	Manual de Normas y procedimientos para el descargo de bienes muebles para el estado	Atención al detalle
	Manual de normas Y procedimientos para el Inventario y control de bienes muebles e inmuebles de uso o de la UNAH	Concentración
	Normas técnicas del subsistema de administración de Bienes nacionales	Conocimiento del entorno
	Nuevo manual de Procedimientos para la Propiedad estatal perdida	Control
	Código de trabajo	Capacidad de crear , innovar e implementar
	Ley orgánica del Tribunal superior de cuentas y su reglamento	Liderazgo
	Reglamento interno de Auditoría Interna del Tribunal Superior de Cuentas	Organización
	Resolución No 003-2010 emitida por la Dirección de bienes Nacionales	Visión de negocio

	Reglamento Interno de la Dirección de Bienes Nacionales.	Planificación
		Trabaja en equipo, Comunicación Oral y Escrita
		Mantener relaciones interpersonales con su superior y compañeros.
		Trabajo bajo presión
		Honestidad
		Responsable
		Ágil y dinámico
		Personalidad equilibrada y proactiva
		Autoestima positiva
		Capacidad de adaptación a los cambios.
		Criterio propio para actuar oportunamente, y distinguir prioridades
		Capacidad de observación.
		Tacto y prudencia para manejar situaciones diversas
		Espíritu de superación y Flexibilidad.
		Puntualidad

IX. Requisitos

a. Datos Personales

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

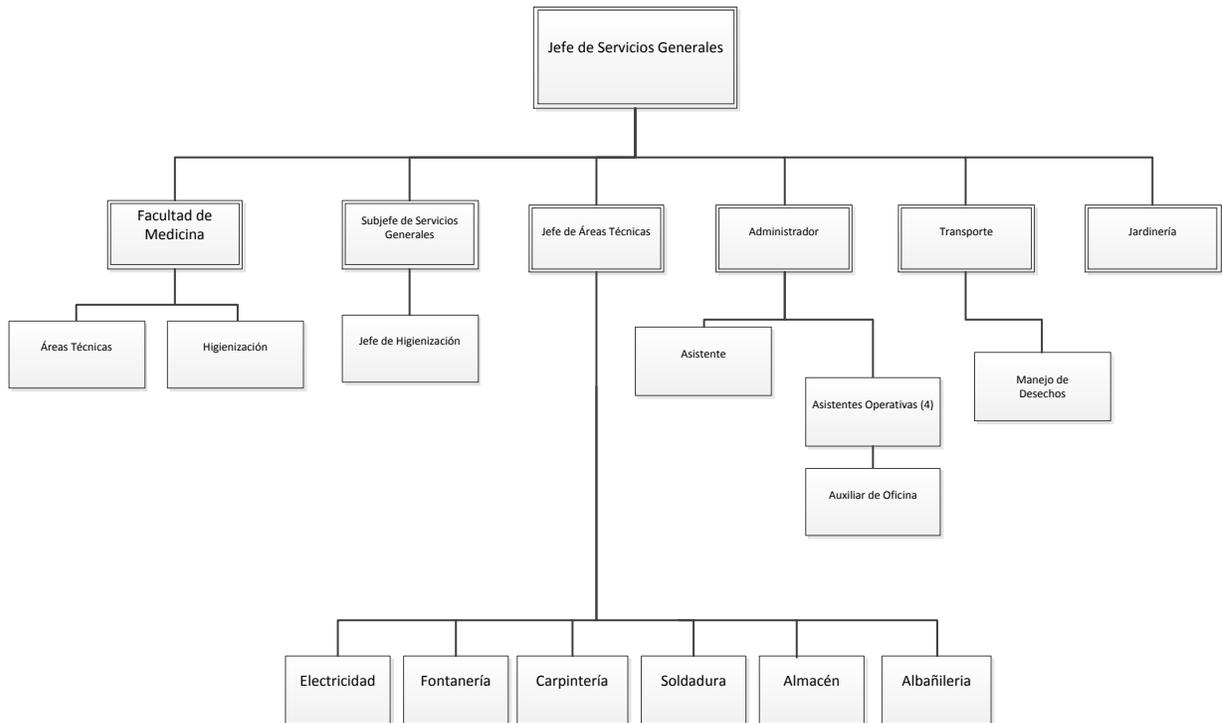
b. Formación académica

Nivel Educativo.	Licenciatura en ciencias Administrativas, Contables y Financieras, Ingeniería con las competencias a fines.
Otros Idiomas:	Ninguno
Oficios:	Ninguno
Experiencia Laboral:	3 años en puestos similares.

Firma del Ocupante:	Firma del Jefe Inmediato:	Aprobado por el Responsable de Talento Humano:
Fecha -----	Fecha -----	Fecha -----

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

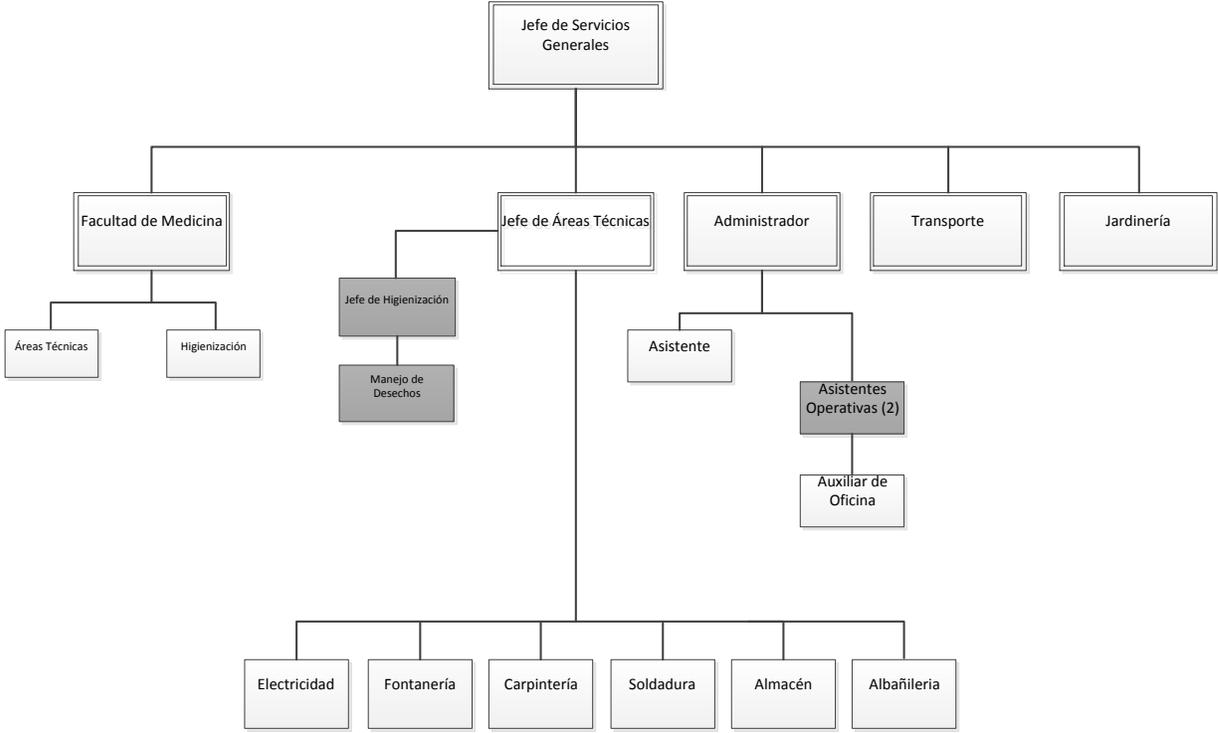
ESTRUCTURA ACTUAL



JUSTIFICACIÓN DEL PORQUE UNA NUEVA ESTRUCTURA

- Una de las propuestas planteadas para la reestructuración de este Departamento de Servicios Generales, es la eliminación del puesto de Subjefe de Servicios Generales, cuyas funciones entre otras es la supervisión de la Unidad de Higienización. La nueva estructura plantea el escenario de que el Jefe de Áreas Técnicas, que a su vez es el Asistente de Servicios Generales, sea el que supervise directamente a la Unidad de Higienización y esta a su vez coordine la recolección de desechos, que actualmente lo coordina la Unidad de Transporte, esto con el objetivo de que haya una mayor sincronización entre el aseo y la recolección de desechos por cada edificio y dedicar exclusivamente a la Unidad de Transporte para el traslado de funcionarios, personal administrativo y académico.
- Otra de las propuestas es la posibilidad, de que una vez que el Departamento de Servicios Generales maneje todas las solicitudes vía sistema, se reduzca el personal de apoyo a 2 Asistentes Operativas, considerando la automatización de los procesos.

ESTRUCTURA PROPUESTA



El costo total de la Reestructuración de la Secretaria Ejecutiva de Administración y Finanzas es de Lps. 638,426.60.