



UNAH

**POLITICA INTERNA DE LA DIRECCIÓN
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

CONTENIDO

Antecedentes..... 3

Justificación 3

Roles y responsabilidades..... 3

Principios de la Dirección de Desarrollo Organizacional..... 4

Propósito de la Política 5

Lineamientos Generales 5

Lineamientos específicos..... 10

Anexos 13

 Anexo 1..... 13

 Anexo 2..... 14

 Anexo 3..... 15

ANTECEDENTES

La Dirección de Desarrollo Organizacional se encuentra adscrita a la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional a partir del año 2012 mediante Acuerdo Número 14-2012-JDU-UNAH de fecha 15 de mayo de 2012, pero no es sino hasta el año 2014 que se conforma el equipo de trabajo de la Dirección, integrada por un Director y cuatro (4) Especialistas Organizacionales quienes han venido acompañando a las unidades administrativas y académicas en el desarrollo de sus propuestas de estructura y reestructuración organizativa, así como en el levantamiento de sus manuales de procesos internos.

JUSTIFICACIÓN

La política de la Dirección de Desarrollo Organizacional se concibe como un instrumento de ordenamiento de la estructuración organizacional de la UNAH, cuyo propósito es el de garantizar un eficiente y eficaz funcionamiento de las estructuras organizativas internas de la alma mater que permitan potenciar las relaciones a lo interno de las áreas académico-administrativas de la institución, definiendo las funciones y perfiles de los puestos que las integraran, consiguiendo con ello el crecimiento armónico a nivel institucional.

ROLES Y RESPONSABILIDADES

La Dirección de Desarrollo Organizacional tiene como finalidad brindar asesoría técnica para un adecuado crecimiento organizacional.

- Armonizar el funcionamiento y crecimiento organizacional.
- Sistematizar las mejores prácticas internacionales a nivel de educación superior.
- Promover el crecimiento organizacional en función de esas mejores prácticas internacionales.

- Acompañar a las unidades en la elaboración de las propuestas de creación, fusión, absorción, supresión o reestructuración de nuevas unidades presentando iniciativas y emitiendo dictámenes respectivos para su aprobación por parte de la JDU.
- Diseño de Sistemas y Manuales de Procedimientos en el ámbito de su competencia.
- Analizar, sistematizar, mejorar y socializar los procesos institucionales.
- Generar y monitorear indicadores de Gestión para las diferentes unidades.
- Generar políticas de mejoramiento.
- Revisar, analizar, evaluar y emitir informes sobre las diferentes unidades evaluadas.
- Manejar una base de datos para el monitoreo y evolución.
- Diseño de Sistemas y Manuales de Procedimientos.
- Diseñar procedimientos y estructuras institucionales.
- Documentar los procesos de gestión de crecimiento organizacional.
- Redacción de procedimientos.
- Coordinar las actividades diarias del área bajo su cargo.

PRINCIPIOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Trabajo en equipo: mutua colaboración del equipo de la dirección para el logro de los objetivos y de la obtención de los resultados en común.

Ética: responsabilidad profesional que nos obliga a hacer un buen trabajo, independientemente de lo que pase en el mundo o en el interior de cada uno.

Comunicación asertiva: habilidad de expresar ideas de forma abierta, honesta y directa dentro del desarrollo organizacional de la UNAH, permitiendo espacios de derecho y respeto de las personas involucradas y los diferentes grados de responsabilidad existentes a nivel de la organización.

Calidad: búsqueda constante de la calidad en la prestación de servicios hacia la comunidad universitaria.

Enfoque a procesos: gestión y control de cada una de las interacciones entre los procesos y las jerarquías funcionales de la organización.

PROPÓSITO DE LA POLÍTICA

Asegurar la actualización y mejoramiento permanente de la organización, que permitan el logro de los objetivos y faciliten la implementación de las estrategias de las unidades académicas y administrativas.

LINEAMIENTOS GENERALES

1. Las estructuras organizativas de cada dependencia se analizarán como máximo cada 5 años, después de haber sido aprobada mediante acuerdo.
2. Al no obtener una retroalimentación de la propuesta de estructura organizativa por parte de cada una de las dependencias a más tardar 6 meses de haber recibido la propuesta por parte de la SEDI, se determinará como una propuesta sin valor y efecto.
3. La departamentalización de las estructuras organizativas se hará conforme a la siguientes niveles:



Órganos de Gobierno:

Junta de Dirección Universitaria, Consejo Universitario, Juntas Directivas.

Directivos:

Rector, Vicerrectores, Secretarios Ejecutivos, Decanos, Directores de Centros Regionales, Abogado General, Comisionado Universitario, Auditor, Comisión de Control y Gestión.

Ejecutivos:

Subsecretarios, Directores Ejecutivos, Directores Académicos, Subdirectores, Jefes de Departamento.

Administrativos:

Jefes de Unidad, Coordinadores, Especialistas, Administradores, Analistas, Oficiales, Asistentes, Supervisores, Técnicos Especialistas.

Servicios:

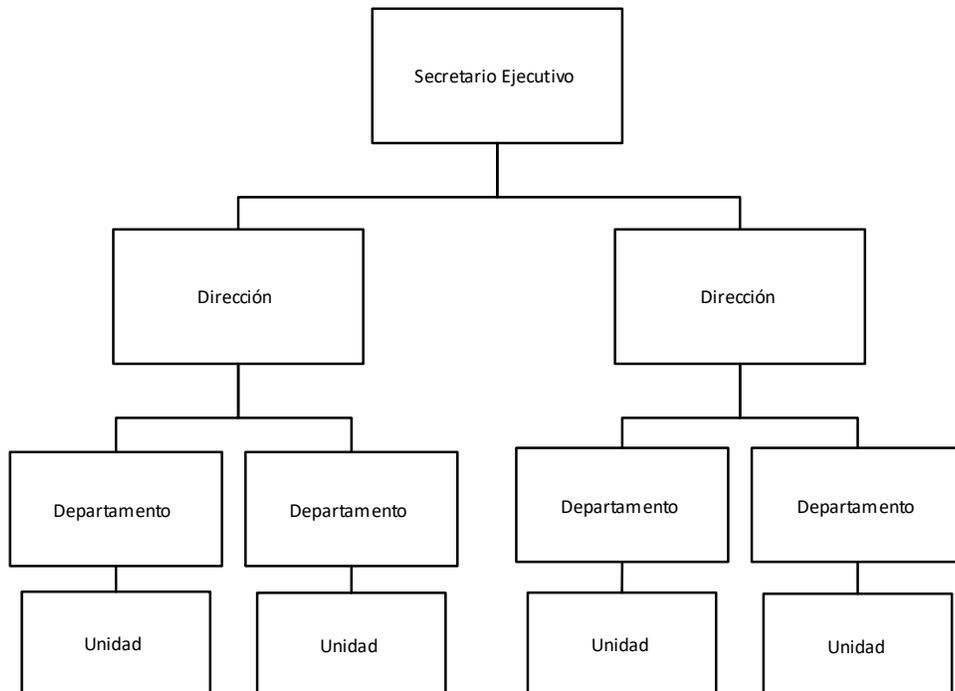
Técnicos Operativos, Auxiliares

4. La departamentalización se realizará, partiendo de los principios organizacionales que rigen en materia de desarrollo organizacional. En la organización, la división del trabajo debe ser de manera ordenada, considerando las funciones que se desarrollan en una dependencia, las cuales deberán constituirse como guías para ser asignadas a las diferentes áreas específicas y establecidas en la propuesta, distinguiéndolas como unidades separadas; evitando así la duplicidad de funciones.

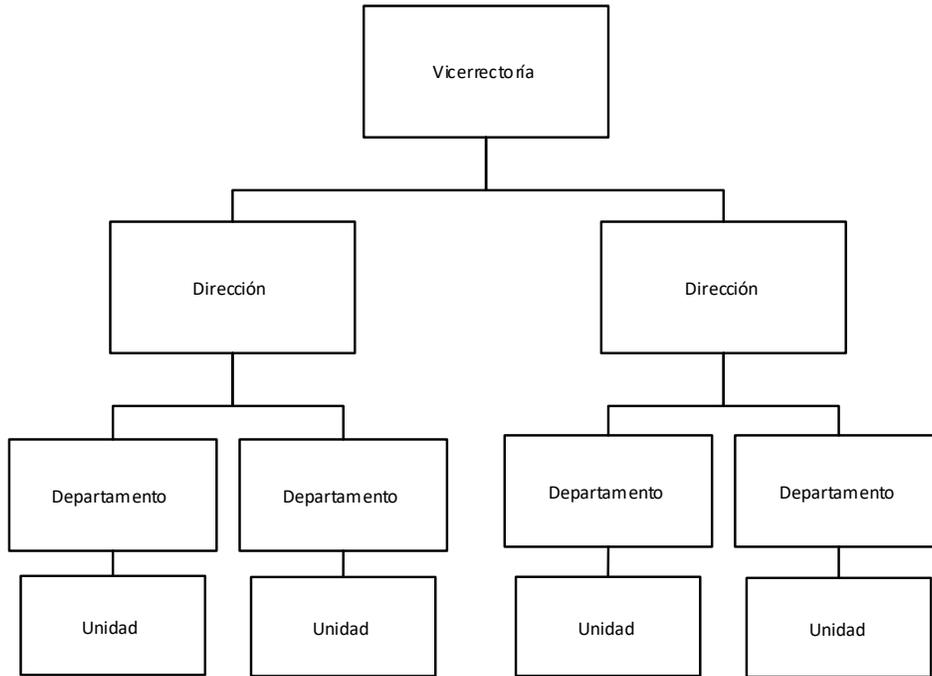
5. En tal sentido una departamentalización deberá contar, aparte de lo anterior, con determinados requisitos para poder constituirse en una dirección, un departamento o una unidad (nivel de impacto en la organización, cantidad de plazas que lo conforman), y será a partir de estos criterios que se determinarán los niveles jerárquicos de cada estructura organizativa.

A continuación se describen los tipos de estructuras organizativas para Secretarías Ejecutivas, Vicerrectorías, Facultades, Centros Regionales:

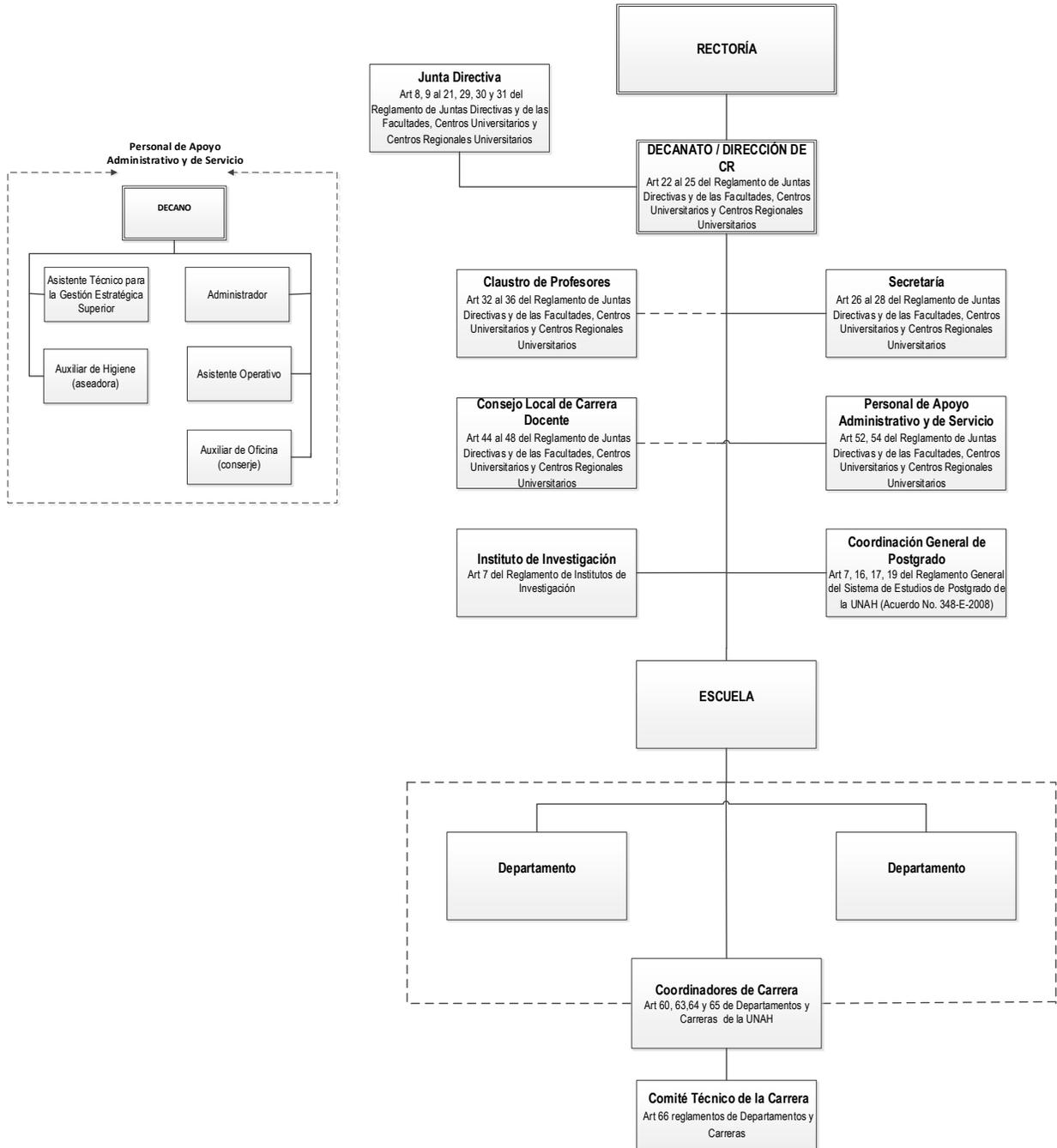
Organigrama tipo de una Secretaría Ejecutiva



Organigrama tipo de una Vicerrectoría



Organigrama tipo de Facultades / Centros Regionales



6. Los niveles jerárquicos de aprobación de una estructura organizativa o de reestructuración serán los siguientes:

Niveles Jerárquicos	Autoridades
I	Jefe Inmediato
II	Secretario Ejecutivo, Vicerrectores, Directores, Decanos
III	Rector
IV	Junta de Dirección Universitaria, Consejo Universitario

LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

- **Fase I:** Diseño y desarrollo de la propuesta, en la cual se contempla la necesidad, definición, hasta su redacción.
 1. Considerar la prospectiva estratégica de cada dependencia en sus propuestas de estructuras organizativas, a manera de orientar esas decisiones estratégicas en función de los escenarios de su entorno general y competitivo.
 2. La propuesta de estructura organizativa o de reestructuración tendrá que seguir los lineamientos establecidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional. (Ver Anexo 1)
 3. Los organigramas se deberán elaborar utilizando la simbología de colores (Ver Anexo 2) definida por la Dirección de Desarrollo Organizacional, tanto para diseñar las estructuras organizacionales actuales (ya sean aprobadas mediante acuerdo o funcionales) como para las nuevas estructuras organizativas.

4. La propuesta de los puestos de una estructura organizativa o reestructura debe ser conforme al Manual de Puestos y Salarios del Personal Administrativo y de Servicios de la UNAH (Acuerdo No. CU-O-110-09-2013) publicado en el diario oficial La Gaceta el 18 de marzo del 2014. De no encontrarse un puesto que se adecue a las funciones requeridas por la unidad solicitante, se deberá justificar la creación de este puesto.
- **Fase II:** Validación y aprobación de una propuesta de estructura organizativa, procediendo a realizar las revisiones y ajustes requeridos por las partes involucradas en el proceso, para su posterior aprobación.
 1. Participarán en la aprobación de las propuestas de estructuras organizativas o de reestructuración, el Rector como autoridad máxima, Secretario Ejecutivo de Desarrollo Institucional, Director de Desarrollo Organizacional, Vicerrector cuando sea pertinente, Director o Jefe de la Unidad interesada.
 2. Se deberá elaborar una ayuda memoria de la reunión de aprobación (Ver Anexo 3). Se llevará un registro de ayudas memoria para los niveles jerárquicos de aprobación II y III.
 3. Una vez aprobada la propuesta por Rectoría, se presentará en un máximo de 8 días hábiles, el documento de la propuesta a la SEDP para solicitar el análisis de puestos y el impacto salarial de dicha estructura. Este plazo se podrá prolongar cuando las circunstancias lo ameriten.
 4. Una vez concluida la propuesta técnica de estructura organizativa o de reestructuración por parte de la Dirección de Desarrollo Organizacional, esta tendrá que ser completada con los dictámenes de SEDP, SEAF, Dirección Legal y cuando corresponda por los de la Vicerrectoría Académica previo a remitir la propuesta de estructura organizativa o de reestructuración a la Rectoría.

- **Fase III:** Consiste en formalizar la vigencia y aplicación de la misma.
 1. La Rectoría con la propuesta completa, la remitirá a la Junta de Dirección Universitaria o al Consejo Universitario según sea el caso para su formalización.
 2. La Junta de Dirección Universitaria realizará, si así lo estima conveniente, cambios o sugerencias a la estructura organizativa amparados en la normativa institucional y con el consentimiento de las partes involucradas.
 3. La Junta de Dirección Universitaria formalizará la estructura organizativa mediante acuerdo.

ANEXOS

ANEXO 1 Simbología



ANEXO 2

Lineamientos generales para la elaboración de la propuesta

Descripción General de la Unidad Académica o Administrativa

1. Introducción
2. Objetivos, Misión, Visión
3. Funciones generales
4. Organigrama de la Estructura Actual General por departamento
5. Justificación del porque se realizó una nueva estructura (de manera general)
6. Descripción de los niveles organizativos de la Estructura Propuesta
 - a. Mando Estratégico
 - b. Mando intermedio
 - c. Mando operativo
 - d. Staff de Apoyo
7. Estructura Actual por Departamento (aprobada o funcional)
8. Estructura propuesta por Departamentos (organigramas)
9. Estructura Propuesta por Puestos (organigramas)
10. Funciones por Departamento de Estructura Propuesta
11. Justificación del porque se realizó una nueva estructura por departamento
12. Tabla resumen general del personal
13. Tabla de puestos a requerirse para la estructura propuesta

Formato de presentación del documento

1. Tipo de Letra Arial Narrow
 - Para títulos número 14 en negrita,
 - Para subtítulo número 12 en negrita
 - Para texto número 12 normal
2. Todo justificado y con 1.15 de espaciado

Ayuda de Memoria

- **Fecha de la reunión:**
- **Participantes en la reunión:**
- **Puntos Relevantes:**
- **Acuerdos de la reunión:**