



## ACUERDOS DE LA JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA 2012

No. DE ACUERDO	ASUNTO	FECHA	No. Página
001-2012-JDU-UNAH	Aceptación de la renuncia del Lic. Juan Carlos Ramírez miembro de la Comisión de Control de Gestión, a partir del 30 de enero de 2012.	8 de febrero, 2012	3 - 4
003-2012-JDU-UNAH	Ampliación del Acuerdo No. 27-2011-JDU-UNAH, reajuste salarial retroactivo para los funcionarios mencionados en el acuerdo No. 27-2011	8 de febrero, 2012	5 - 6
004-2012-JDU-UNAH	Reestructurar organizativamente el actual Sistema de Educación a Distancia e implementación de las Políticas de "Bimodalidad y Redes	22 de febrero, 2012	7 - 13
005-2012-JDU-UNAH	Solicitud al Consejo Universitario para que confirme que los nombramientos interinos efectuados por la JDU.	11 de abril, 2012	14 - 19
006-2010-JDU-UNAH	Aprobar la estructura organizativa de la Dirección Académica del Instituto de Profesionalización y Superación Docente.	02 de mayo, 2012	20 - 26
007-2012-JDU-UNAH	Aprobar la estructura organizativa de la Facultad de Ciencias.	02 de mayo, 2012	27 - 37
008-2012-JDU-UNAH	Aprobar la estructura organizativa de la Facultad de Ciencias Sociales.	02 de marzo, 2012	38 - 48
009-2012-JDU-UNAH	Aprobación de la Estructura organizativa de la Editorial Universitaria.	07 de mayo, 2012	49 - 59
010-2012-JDU-UNAH	Aprobar la estructura organizativa de la Dirección del Consultorio Jurídico Gratuito.	07 de mayo, 2012	60 - 88
011-2012-JDU-UNAH	Modificar la estructura organizativa de la Vicerrectoría Académica, desarrollando el área de Gestión de la Calidad y Académica.	07 de mayo, 2012	89 - 98
012-2012-JDU-UNAH	Aprobación de la Estructura Organizativa de la Dirección de Educación Superior.	07 de mayo, 2012	99- 112
013-2012-JDU-UNAH	Aprobar la estructura organizativa de la Facultad de Humanidades y Artes.	15 de mayo, 2012	113 - 126
014-2012-JDU-UNAH	Aprobar la Estructura Organizativa de la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal (SEDI)	18 de marzo, 2012	127- 143
015-2012-JDU-UNAH	Reglamento para Regular el uso de los Espacios Físicos en el Campus Universitario	15 de mayo, 2012	144- 187



## ACUERDOS

### JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA INTERINA

ACUERDOS	TEMAS	No. página
16-2012-JDU-UNAH 02 de agosto, 2012	Nombramiento de la Secretaria General de la UNAH Licenciada Emma Virginia Rivera Mejía.	188 – 192
17-2012-JDU-UNAH 08 de agosto, 2012	Nombramiento Interino de la Decana Facultad de Odontología de la UNAH, Dra. Lourdes Rosario Murcia Carbajal.	193 – 197
18-2012-JDU-UNAH 20 de agosto, 2012	Nombramiento Interino del Secretario de la Facultad de Odontología de la UNAH, Dr. Fernando Estrada Canales.	198 – 200
19-2012-JDU-UNAH 20 de agosto, 2012	Creación de la Comisión Interventora e Investigadora del CURLP.	201 - 207
20-2012-JDU- UNAH 10 de septiembre, 2012	Nombramiento Interino del Secretario del CURLP, M.Sc. Rudis Tulio Degrandes Galo.	209 - 211
21-2012-JDU- UNAH 11 de septiembre, 2012	Nombramiento Interino del Director y del Secretario del CURVA, Lic. Oscar Rafael Flores y Lic. Germán Salinas López.	212 – 216
22-2012-JDU-UNAH 11 de septiembre, 2012	Personas responsables de acompañar el proceso de Reforma de los Centros Regionales Universitarios de la UNAH (Directoras y Directores de la JDU interina).	217 – 219
23-2012-JDU-UNAH 16 de octubre, 2012	Asignación de Fondo a los Centros Regionales Universitarios de la UNAH.	220 – 228
24-2012-JDU-UNAH 16 de octubre, 2012	Solicitud al Consejo Universitario para autorización de ofertas de nuevas carreras en los Centros Regionales Universitarios de la UNAH.	229 – 232
25-2012-JDU-UNAH 16 de octubre, 2012	Intervención carreras en el CURLA y Constitución de Comisión Interventora.	233 – 236
26-2012-JDU-UNAH 28 de noviembre, 2012	Aprobación de la Nueva Estructura Organizativa de la Secretaria Ejecutiva de Administración de Proyectos de Infraestructura (SEAPI).	237 – 240
27-2012-JDU-UNAH 28 de noviembre, 2012	Rectificación del Acuerdo Número 23-2012-JDU-UNAH-2012, en lo relacionado a la asignación de fondo Centro Regional Universitario "Proyecto compra complejo hotelero CURLA".	241 – 243



# *Universidad Nacional Autónoma de Honduras*

## *Junta de Dirección Universitaria*

### **ACUERDO NÚMERO 01-2012-JDU-UNAH.**

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

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

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

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

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

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

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

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

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

### POR TANTO:

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

### ACUERDA:

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

**SEGUNDO:** El presente Acuerdo es de ejecución inmediata. **Y MANDA:** Que la Secretaría de la Junta de Dirección Universitaria transcriba el presente Acuerdo a las siguientes instancias universitarias: Rectoría, Vice Rectoría Académica, Vice Rectoría de Relaciones Internacionales, Vice Rectoría de Orientación y Asuntos Estudiantiles, Secretaría General, Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal, Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas, Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional, Comisión de Control de Gestión y Auditoría Interna. **CÚMPLASE.**



**OLVIN E. RODRIGUEZ**  
Director-Presidente



**RAMÓN ANTONIO ROMERO CANTARERO**  
Director-Secretario

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# *Universidad Nacional Autónoma de Honduras*

## *Junta de Dirección Universitaria*

### **ACUERDO NÚMERO 03-JDU-UNAH.**

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

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

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

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

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

#### **POR TANTO:**

La Junta de Dirección Universitaria en uso de las atribuciones conferidas en los Artículos 11, 15 numerales 4,7, 16 y 23, 19 numeral 8 de la Ley Orgánica de la UNAH y Artículo 76 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la UNAH.

#### **ACUERDA:**

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

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

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

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

**TERCERO:** El presente Acuerdo es de ejecución inmediata. **Y MANDA:** Que la Secretaría de la Junta de Dirección Universitaria, transcriba el presente Acuerdo a las siguientes instancias universitarias: Rectoría, Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas, Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal, Comisión de Control de Gestión, Departamento de Finanzas y Presupuesto, Auditoría Interna y demás interesados.  
**CÚMPLASE.**



**MARVIN E. RODRÍGUEZ**  
Director Presidente

**RAMÓN ANTONIO ROMERO CANTARERO**  
Director Secretario

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

### ACUERDO NÚMERO 04-2012-JDU-UNAH.

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

**CONSIDERANDO (1):** Que la Junta de Dirección Universitaria, en lo sucesivo **JDU**, es el Órgano colegiado administrativo principal de la UNAH, responsable de la planificación, organización, control administrativo y seguimiento de los resultados operativos de la institución, creada para cumplir con la visión estratégica concebida y plasmada en la Ley Orgánica de la UNAH y desarrollada en los Reglamentos, en el Plan General para la Reforma Integral de la UNAH.

**CONSIDERANDO (2):** Que para cumplir con sus funciones y en el marco de sus atribuciones la **JDU** deviene obligada a emitir políticas, estrategias, medidas, procesos y proyectos concatenados hacia el desarrollo institucional, que integren un cuerpo doctrinario orientado hacia la búsqueda de la calidad y eficiencia de la institución.

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

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

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

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

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

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

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

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

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

### **POR TANTO:**

La Junta de Dirección Universitaria en uso de las atribuciones conferidas en los Artículos 1, 2, 3, 11,15 numeral 8, y demás aplicables de la Ley Orgánica de la UNAH; 28 y demás aplicables del Reglamento General de la misma y, en aplicación de los Artículos: 160,262, 321, 322, 323, 324 de la Constitución de la República.

### **ACUERDA:**

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

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

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

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

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

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

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

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

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

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

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

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

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

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

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

**OCTAVO:** El presente Acuerdo es de ejecución inmediata. **Y MANDA:** Que la Secretaría de la Junta de Dirección Universitaria, transcriba el presente Acuerdo a las siguientes instancias universitarias: Rectoría, Vice Rectoría Académica, Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal, Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas, Secretaria Ejecutiva de Desarrollo Institucional, Comisión de Control de Gestión y demás instancias competentes. **CÚMPLASE.**



**JOVÁN E. RODRÍGUEZ**  
Director Presidente



SECRETARIA

**RAMÓN ANTONIO ROMERO CANTARERO**  
Director Secretario

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

### ACUERDO NÚMERO 05-2012- JDU-UNAH

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

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

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

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

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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

1



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

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

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

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

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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

2



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

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

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

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

Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"

3



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

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

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

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

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

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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

4



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

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

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

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

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

### POR TANTO:

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

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

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

### ACUERDA:

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

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

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



**OLIVIERO E. RODRIGUEZ**  
Director Presidente



**RAMON ANTONIO ROMERO CANTARERO**  
Director Secretario

Teléfono 239-5104 / 239-5106

6

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



*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

**ACUERDO NÚMERO 06-2012-JDU-UNAH.**

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

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

**CONSIDERANDO (2):** Que la Junta de Dirección Universitaria, (JDU) es el Órgano colegiado administrativo principal de la UNAH, responsable de la planificación, organización, control administrativo y seguimiento de los resultados operativos de la institución, creada para cumplir con la visión estratégica concebida y plasmada en la Ley Orgánica de la UNAH y desarrollada en los Reglamentos, en el Plan General para la Reforma Integral de la UNAH.

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

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

Teléfono 239-5104 / 239-5106

1

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



*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

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

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

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

**POR TANTO:**

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

**ACUERDA:**

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

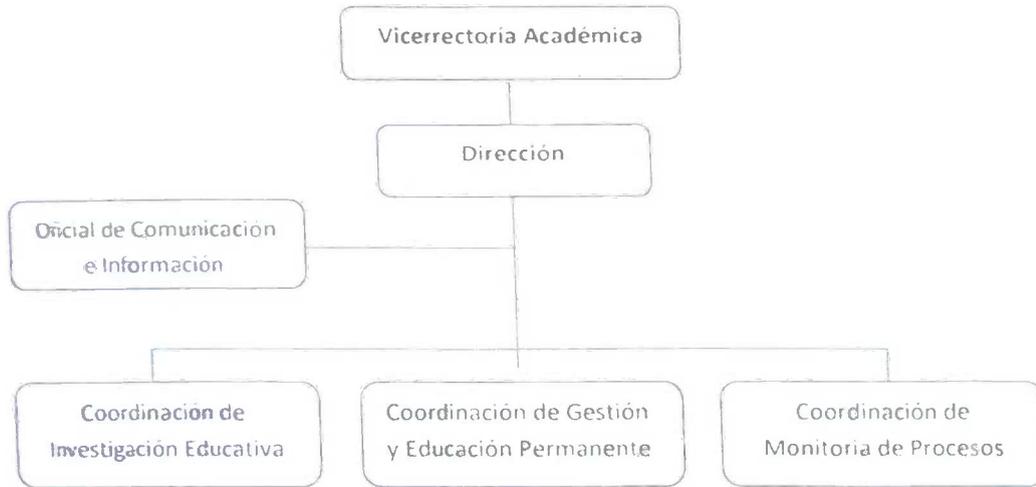
Teléfono 239-5104 / 239-5106

2

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



ORGANIGRAMA



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

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



## Universidad Nacional Autónoma de Honduras Junta de Dirección Universitaria

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

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

### **Funciones de la Coordinación de Investigación Educativa:**

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

Teléfono 239-5104 / 239-5106

4

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



## *Universidad Nacional Autónoma de Honduras* *Junta de Dirección Universitaria*

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

### **Funciones de la Coordinación de Gestión y Educación Permanente:**

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



## *Universidad Nacional Autónoma de Honduras* *Junta de Dirección Universitaria*

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

### **Funciones de la Coordinación de Monitoria y Evaluación**

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

Teléfono 239-5104 / 239-5106

6

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

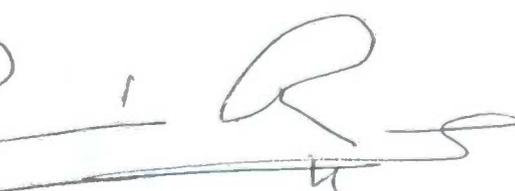
*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

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

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

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

  
  
**OVIDIO E. RODRÍGUEZ**  
Director Presidente

  
  
**RAMÓN ANTONIO ROMERO CANTARERO**  
Director Secretario



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

### ACUERDO NÚMERO 07-2012-JDU-UNAH.

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

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

**CONSIDERANDO (2):** Que la Junta de Dirección Universitaria, en lo sucesivo **JDU**, es el órgano colegiado administrativo principal de la UNAH, responsable de la planificación, organización, control administrativo y seguimiento de los resultados operativos de la institución, creada para cumplir con la visión estratégica concebida y plasmada en la Ley Orgánica de la UNAH y desarrollada en los Reglamentos.

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

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

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

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

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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

1



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

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

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

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

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

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

### POR TANTO:

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

### ACUERDA:

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

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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

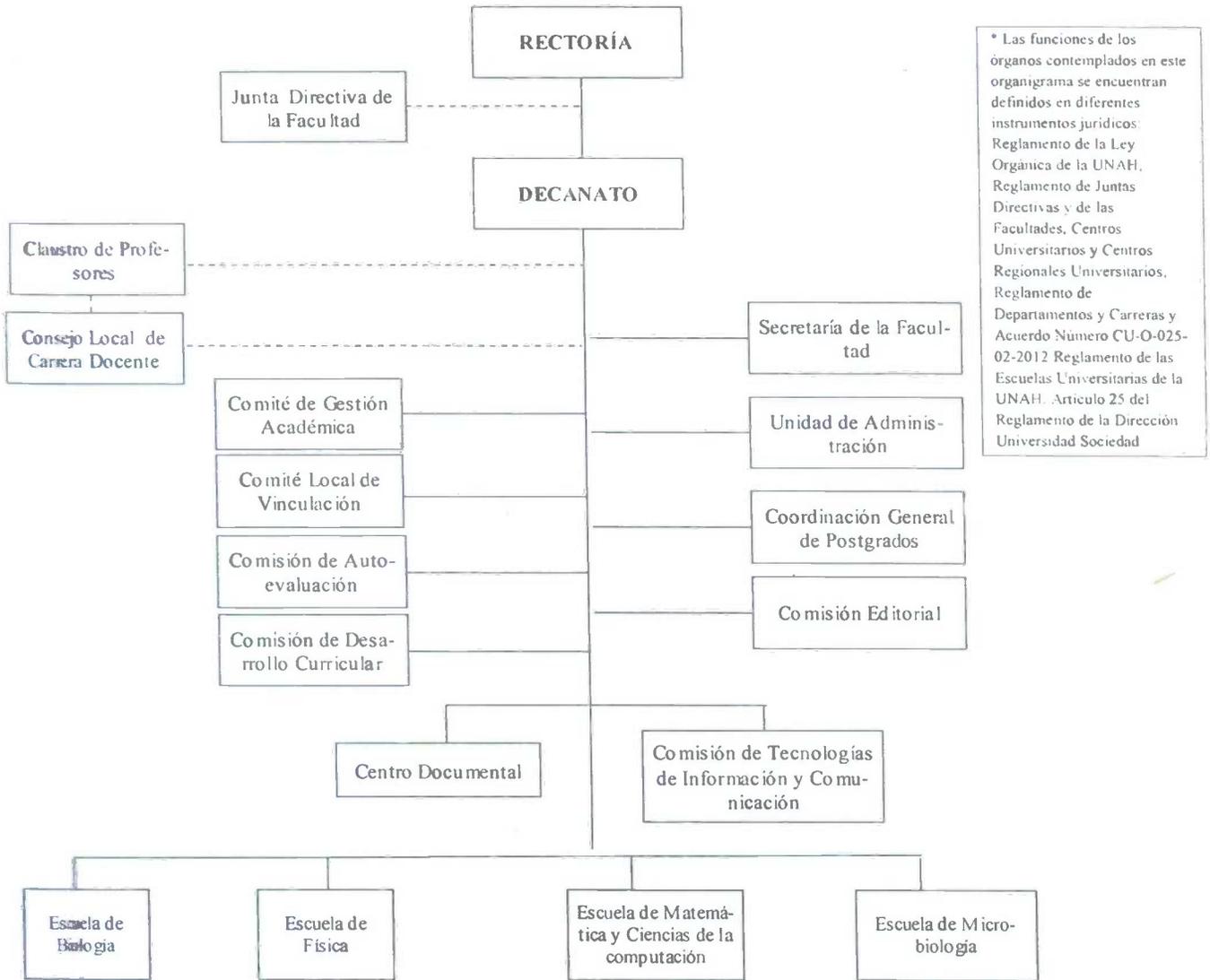
2  
RR  
n



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

### ORGANIGRAMA FACULTAD DE CIENCIAS



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

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

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

Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

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

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

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

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

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

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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

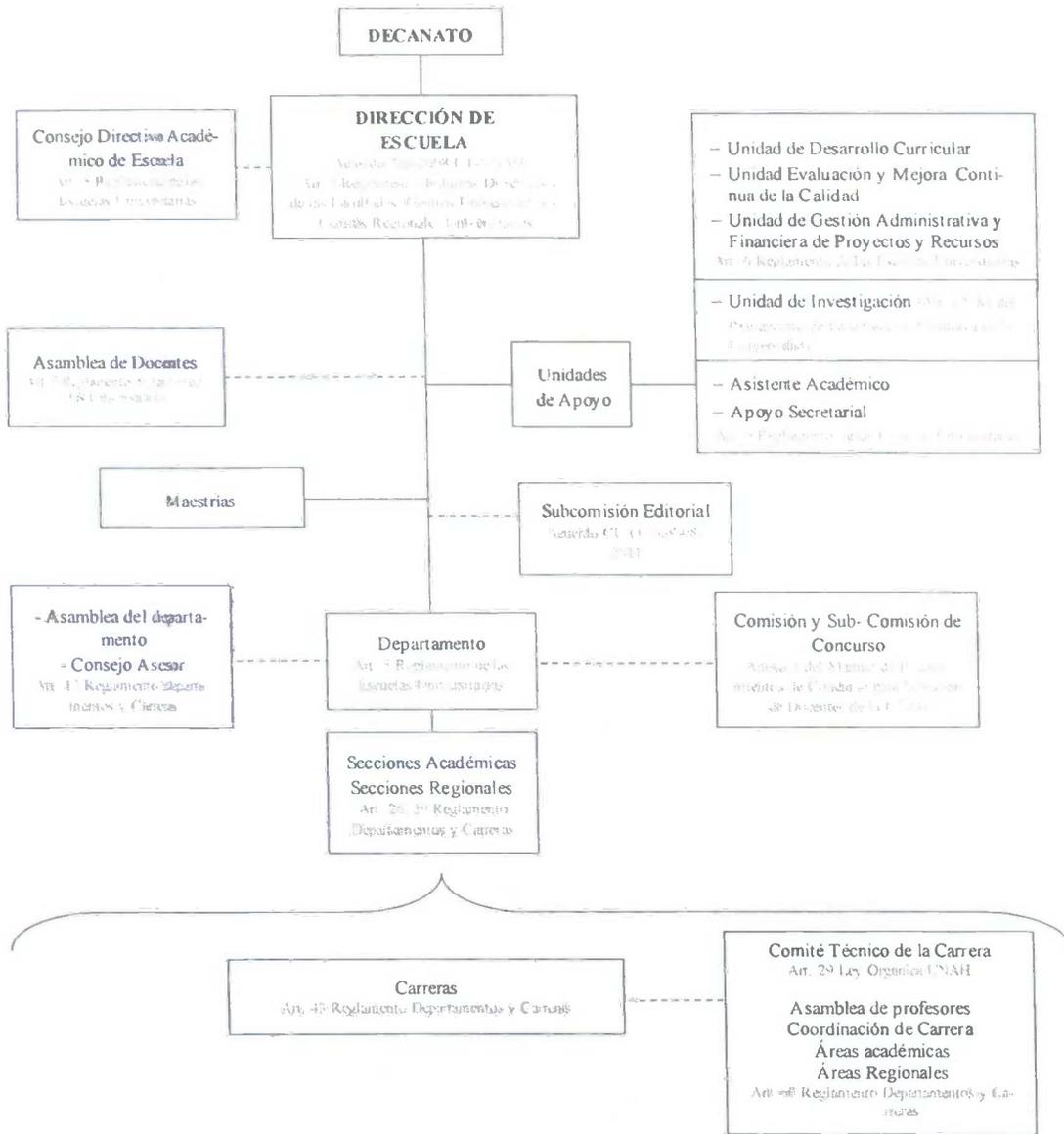
4  
RR



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

### ORGANIGRAMA DE ESCUELAS DE CIENCIAS



Teléfono 239-5104 / 239-5106

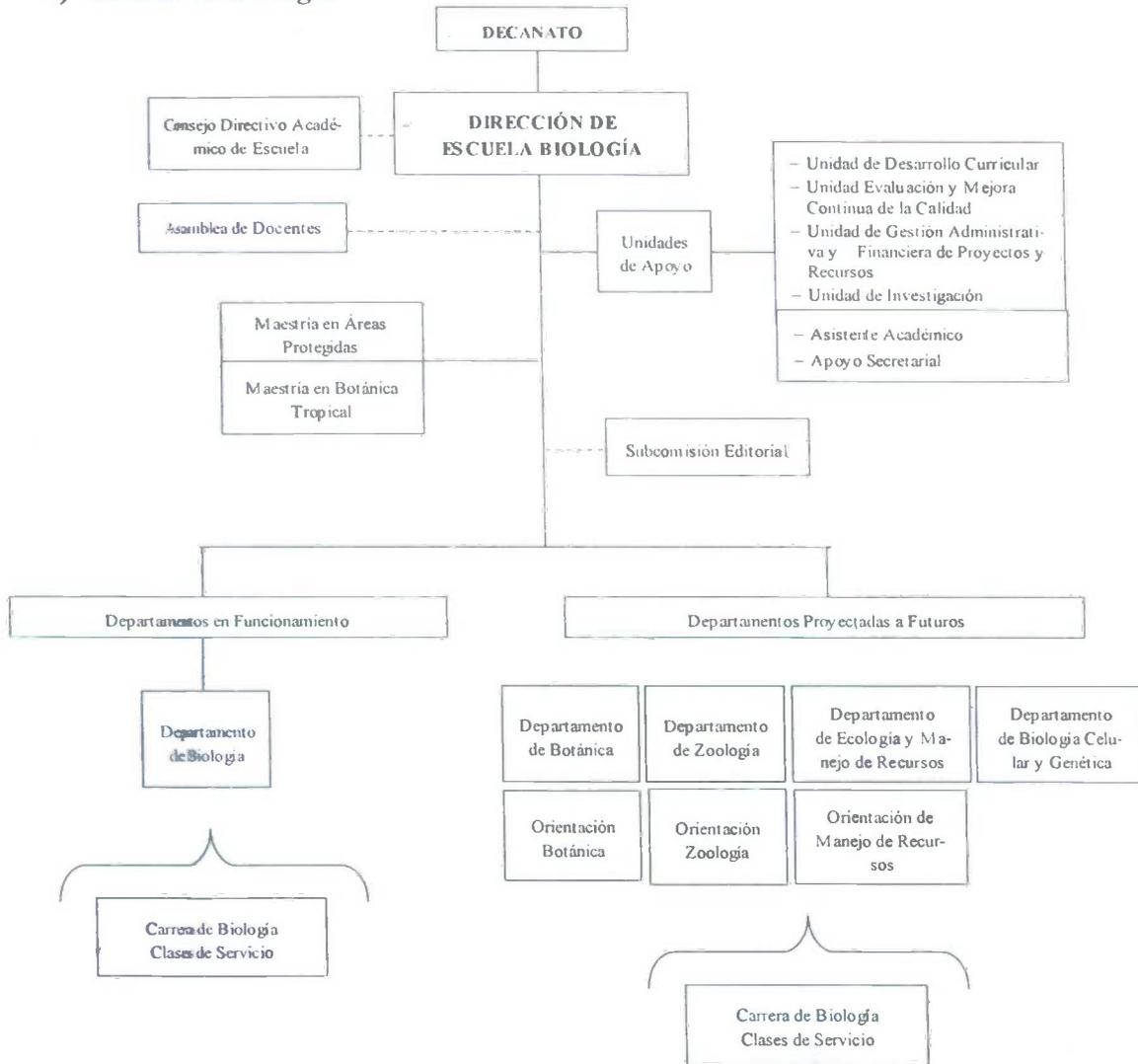
"La Educación es la Primera Necesidad de la República"

5  
*R.R.*



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

**a) Escuela de Biología**



Teléfono 239-5104 / 239-5106

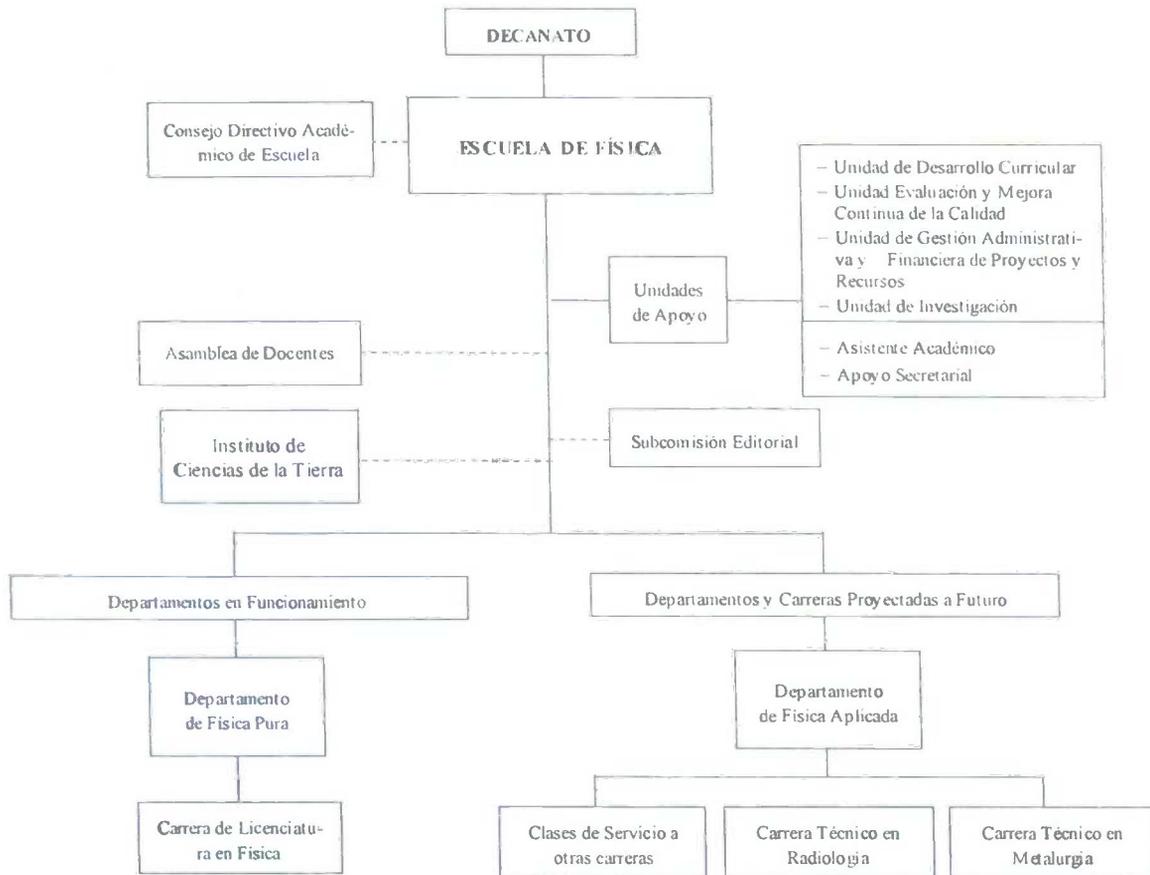
*"La Educación es la Primera Necesidad de la República"*

6  
RR



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras Junta de Dirección Universitaria

## b) Escuela de Física

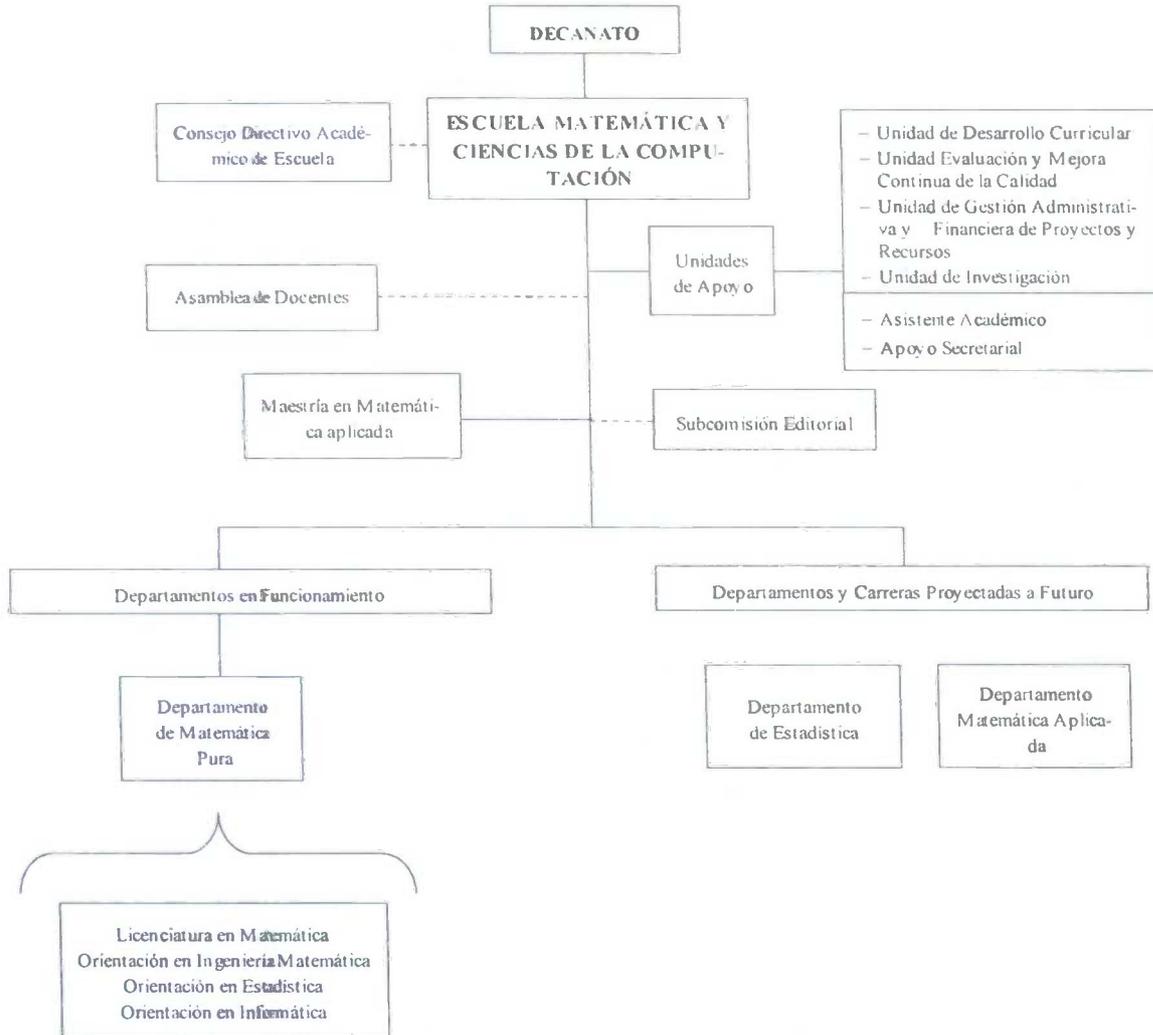


Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



c) Escuela de Matemática y Ciencias de la Computación



Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"

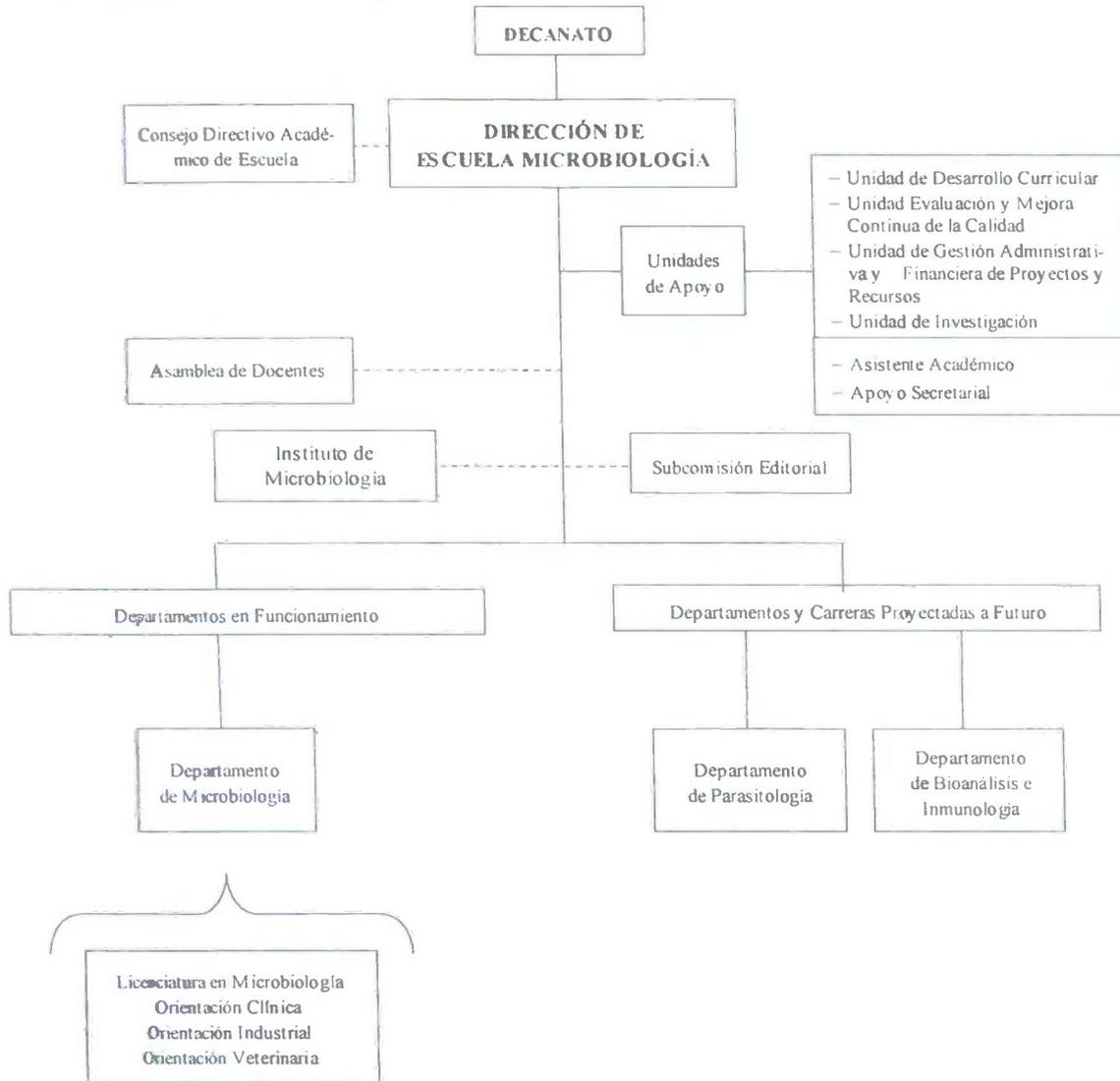
8  
RR  
u



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

### d) Escuela de Microbiología



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

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

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

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

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



**OLVIN E. RODRÍGUEZ**  
Director Presidente



**RAMÓN ANTONIO ROMERO CANTARERO**  
Director Secretario

Teléfono 239-5104 / 239-5106

10

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

ACUERDO NÚMERO 08-2012-JDU-UNAH.

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

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

**CONSIDERANDO (2):** Que la Junta de Dirección Universitaria, en lo sucesivo JDU, es el órgano colegiado administrativo principal de la UNAH, responsable de la planificación, organización, control administrativo y seguimiento de los resultados operativos de la institución, creada para cumplir con la visión estratégica concebida y plasmada en la Ley Orgánica de la UNAH y desarrollada en los Reglamentos.

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

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

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

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

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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

1



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

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

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

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

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

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

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

### POR TANTO:

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

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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

2

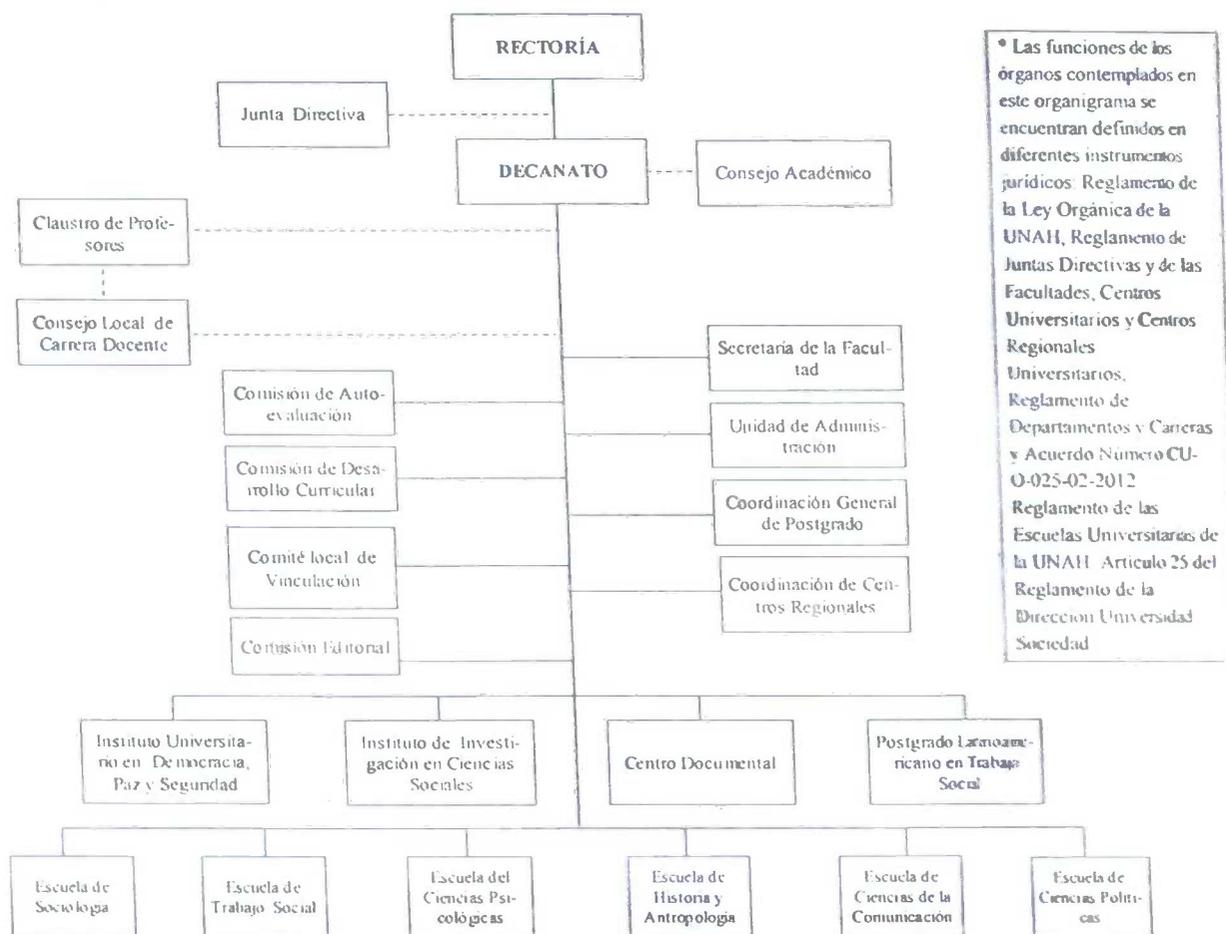
# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria



### ACUERDA:

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



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

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

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

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

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

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

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

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

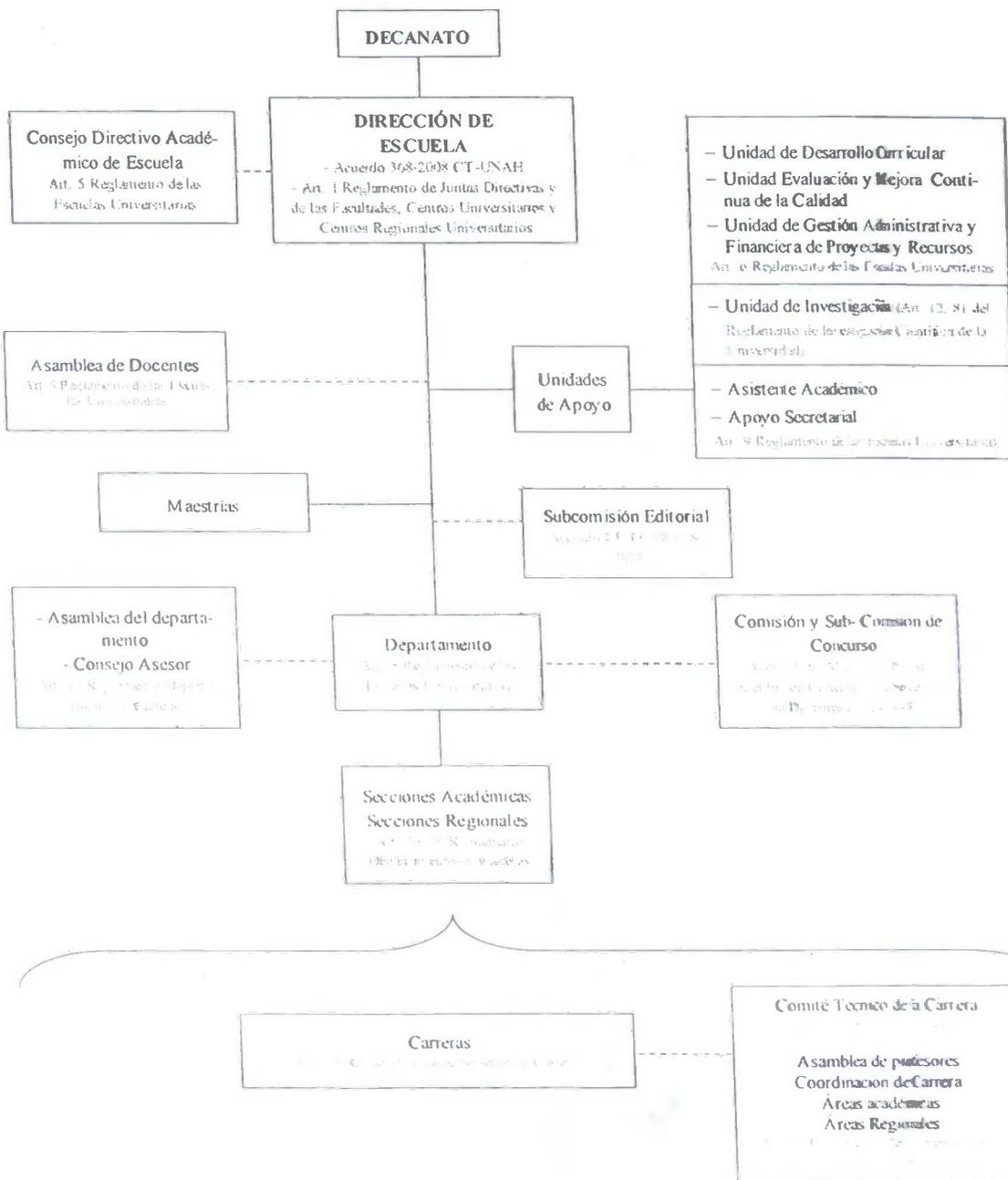
**SEXTO:** Desarrollar la estructura organizativa de las Escuelas de la Facultad de Ciencias Sociales, conforme lo establece el Acuerdo 368-2008 CT-UNAH de la Comisión de Transición, el Reglamento de Juntas Directivas y de las Facultades, Centros Universitarios y Centros Regionales Universitarios; Reglamento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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

### Organigrama General de Escuelas de la Facultad de Ciencias Sociales



Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"

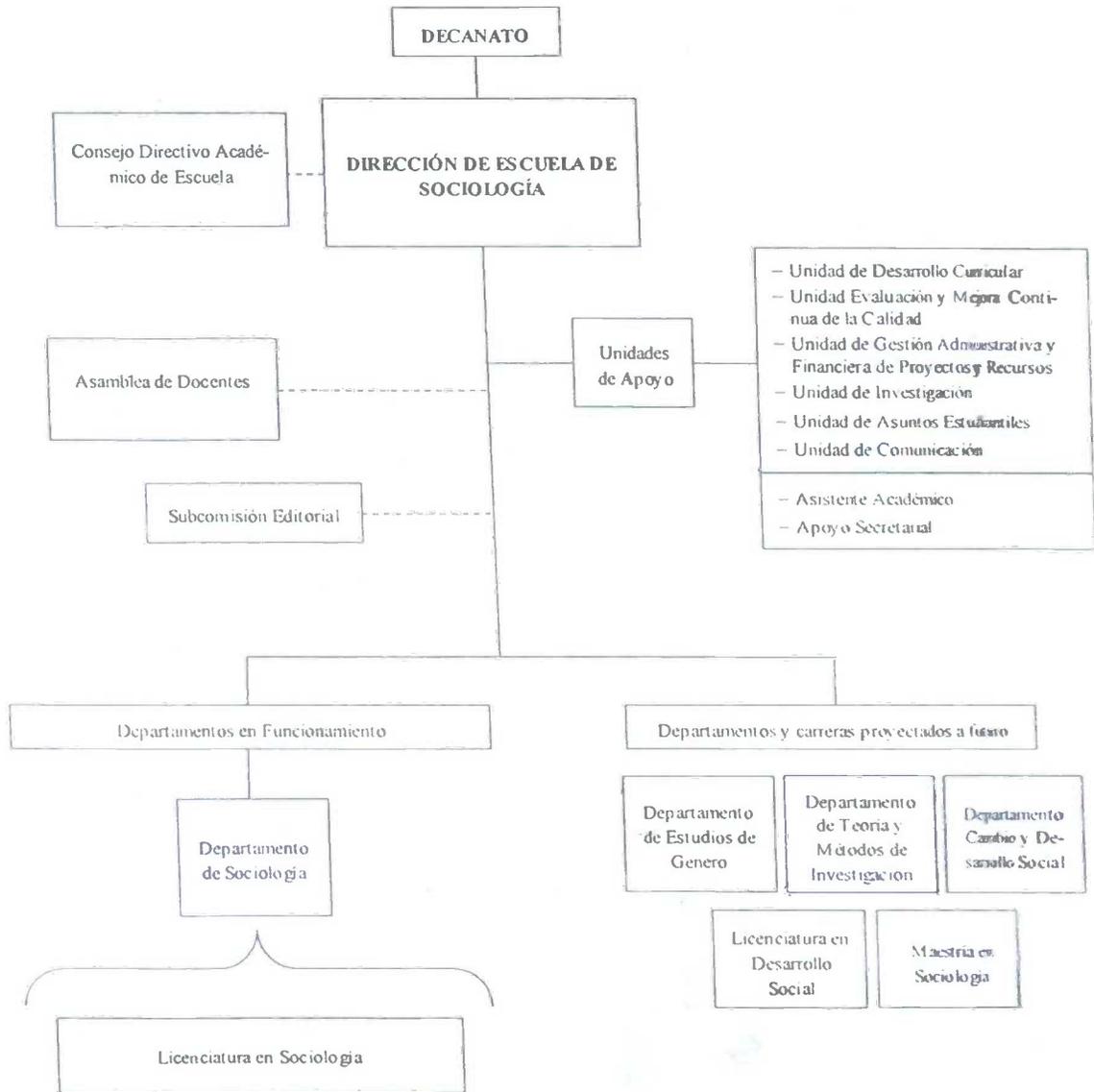


# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

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

### a) Escuela de Sociología



Teléfono 239-5104 / 239-5106

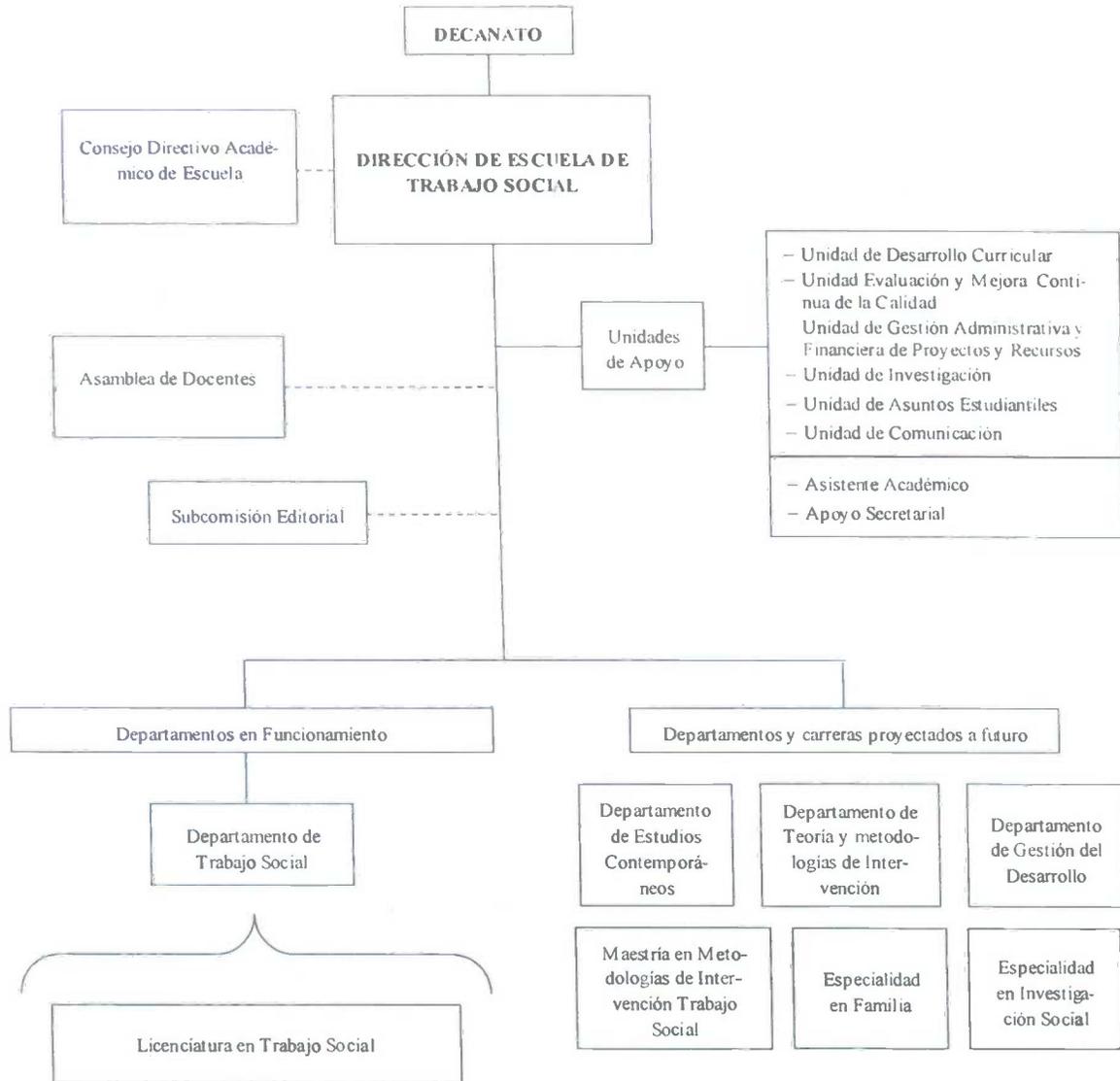
*"La Educación es la Primera Necesidad de la República"*

*R*



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras Junta de Dirección Universitaria

## b) Escuela de Trabajo Social



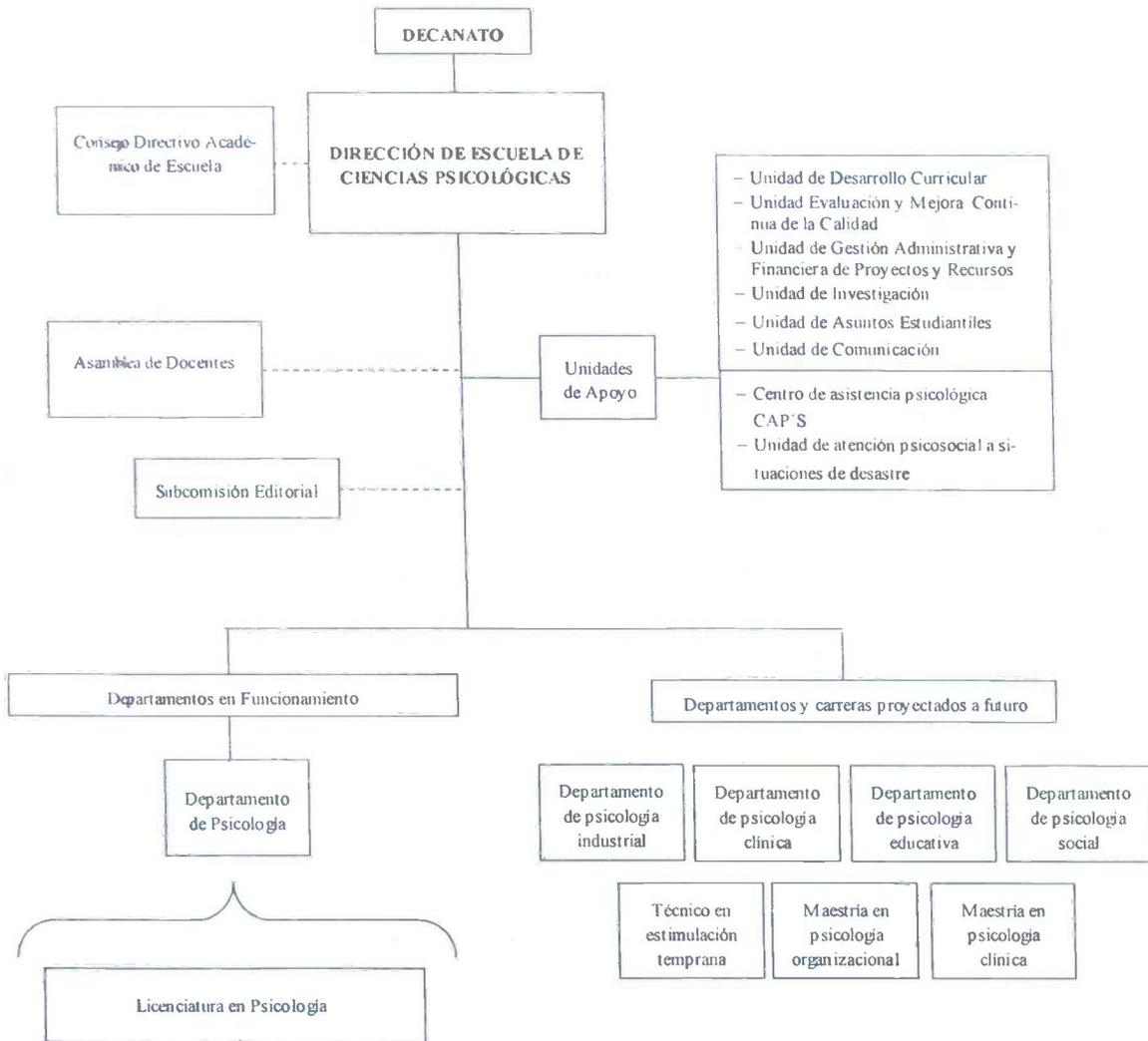
Teléfono 239-5104 / 239-5106

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

7 RR



c) Escuela de Ciencias Psicológicas



Teléfono 239-5104 / 239-5106

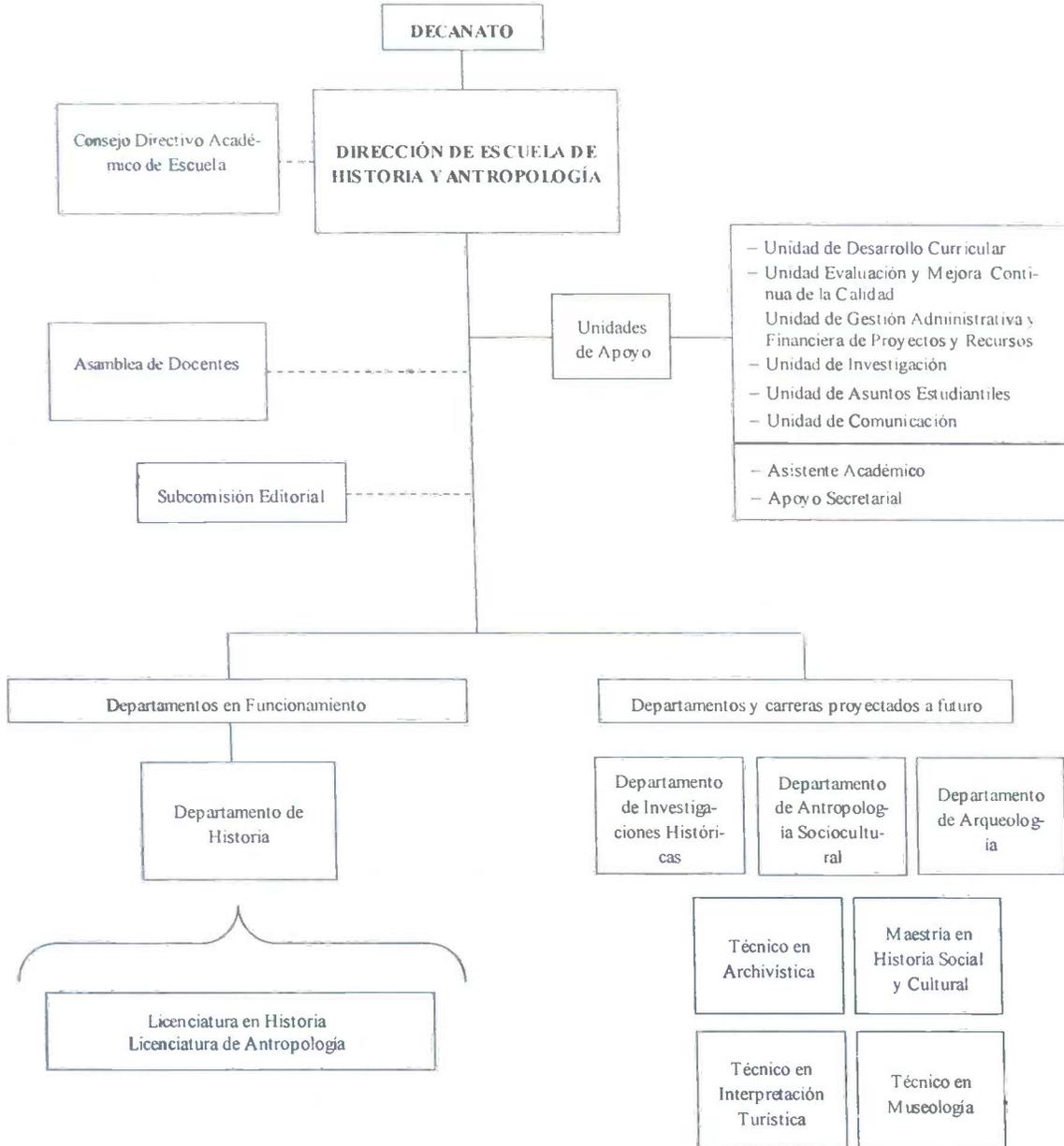
"La Educación es la Primera Necesidad de la República".



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

### d) Escuela de Historia y Antropología



Teléfono 239-5104 / 239-5106

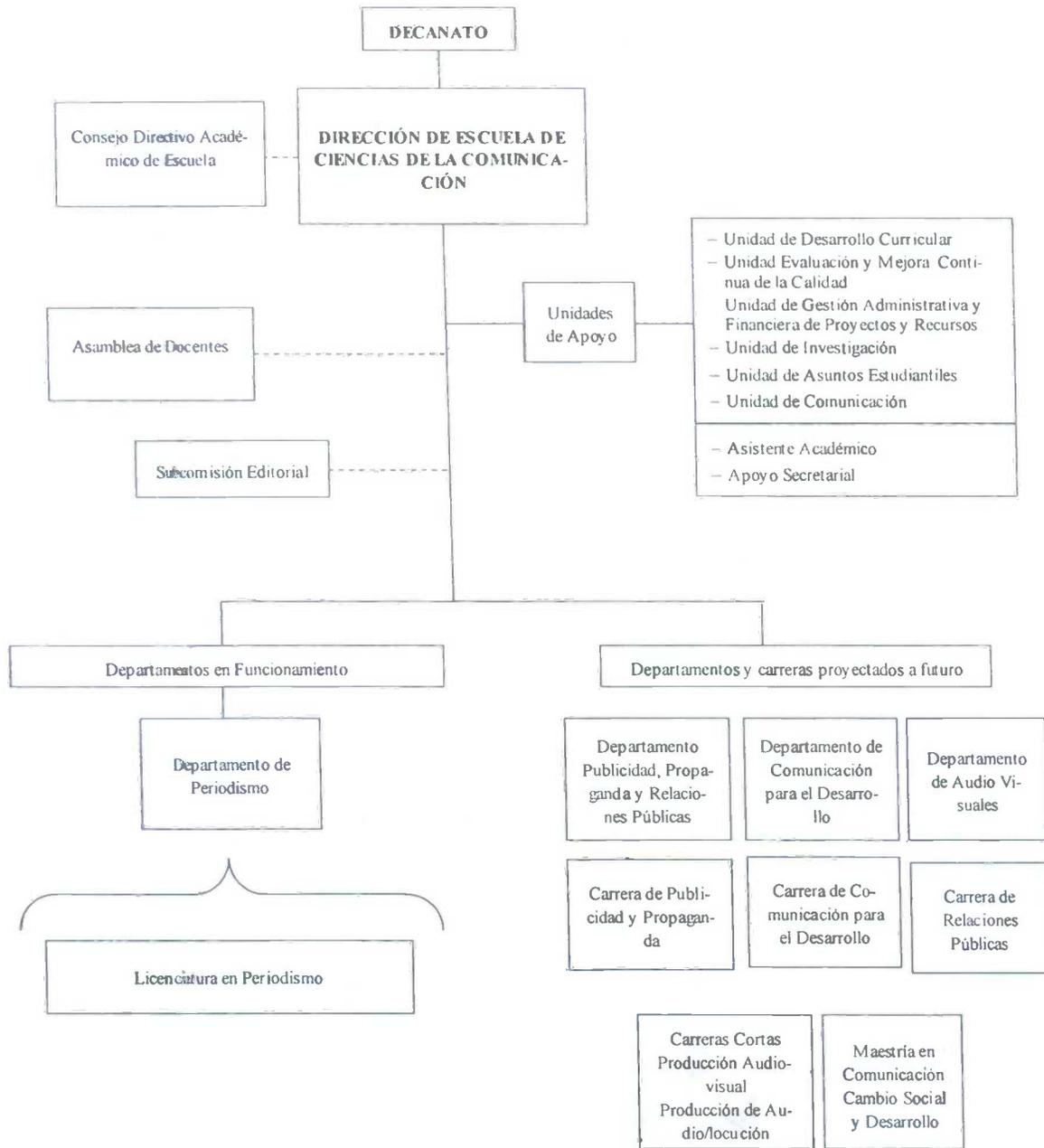
*"La Educación es la Primera Necesidad de la República"*

*RR*



Universidad Nacional Autónoma de Honduras  
Junta de Dirección Universitaria

e) Escuela de Ciencias de la Comunicación



Teléfono 239-5104 / 239-5106

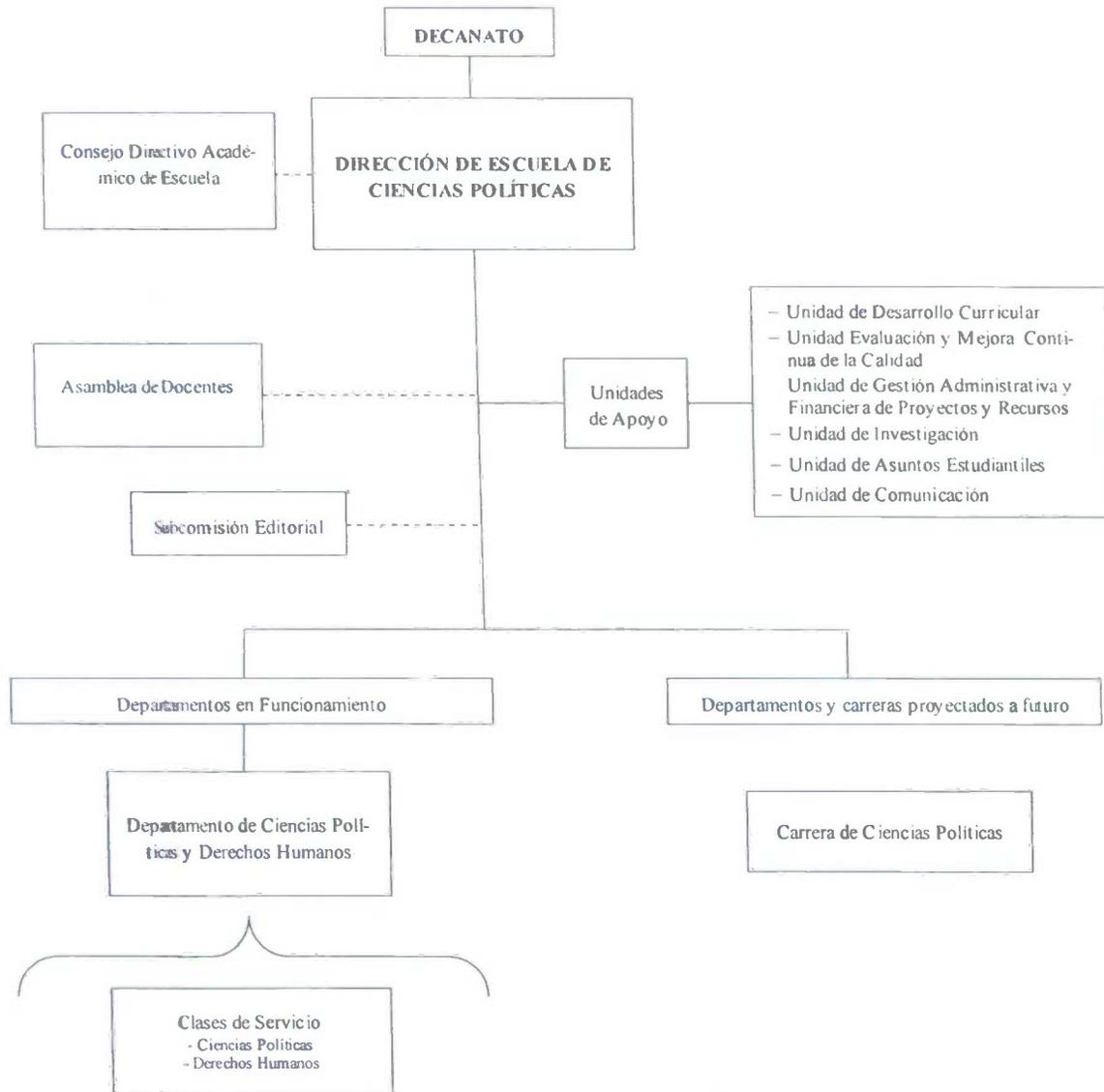
"La Educación es la Primera Necesidad de la República"

*Handwritten signature*



Universidad Nacional Autónoma de Honduras  
Junta de Dirección Universitaria

f) Escuela de Ciencias de la Políticas



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

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

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

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

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



**OLVIN E. RODRÍGUEZ**  
Director Presidente



**RAMÓN ANTONIO ROMERO CANTARERO**  
Director Secretario



# *Universidad Nacional Autónoma de Honduras*

## *Junta de Dirección Universitaria*

### ACUERDO NÚMERO 09-2012-JDU-UNAH.

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

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

**CONSIDERANDO (2):** Que la Junta de Dirección Universitaria, en lo sucesivo **JDU**, es el Órgano colegiado administrativo principal de la UNAH, responsable de la planificación, organización, control administrativo y seguimiento de los resultados operativos de la institución, creada para cumplir con la visión estratégica concebida y plasmada en la Ley Orgánica de la UNAH y desarrollada en los Reglamentos y en el Plan General para la Reforma Integral de la UNAH.

**CONSIDERANDO (3):** Que para cumplir con sus funciones y en el marco de sus atribuciones la **JDU** deviene obligada a emitir políticas, estrategias, medidas, procesos y proyectos concatenados hacia el desarrollo institucional, que integren un cuerpo doctrinario orientado hacia la búsqueda de la calidad y eficiencia de la institución, sus programas y carreras. La calidad así conceptualizada, implica el esfuerzo continuo de la UNAH para cumplir en forma responsable con las exigencias propias del enfoque de docencia, investigación, y vinculación universidad sociedad, de acuerdo al énfasis que

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



## *Universidad Nacional Autónoma de Honduras* *Junta de Dirección Universitaria*

su misión le impone y con el objeto de rendir cuentas con información confiable sobre la calidad de su quehacer académico y administrativo, mediante un proceso de desconcentración que pueda contribuir a generar las sinergias y acciones que permitan potenciar su rol y misión.

**CONSIDERANDO (4):** Que a la Junta de Dirección Universitaria dentro de las atribuciones que le confiere el Artículo 11 y 15, numeral 8 de la Ley Orgánica de la UNAH le compete aprobar la organización interna de los órganos de la misma y vigilar su aplicación y efectividad.

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

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

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

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

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

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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

2



## *Universidad Nacional Autónoma de Honduras* *Junta de Dirección Universitaria*

### **POR TANTO:**

La Junta de Dirección Universitaria en uso de las atribuciones conferidas en los Artículos 1, 2, 3, 11,15 numerales 8, 22 y demás aplicables de la Ley Orgánica de la UNAH; 28 y demás aplicables del Reglamento General de la misma y, en aplicación de los Artículos: 160,262, 321, 322, 323, 324 de la Constitución de la República.

### **ACUERDA:**

**PRIMERO:** Otorgar a la Editorial Universitaria el carácter de Unidad de Apoyo al Trabajo Académico, dependiente de la Vice Rectoría Académica, responsable de difundir el conocimiento y la cultura mediante la publicación de textos en distintos formatos, para ponerlos al alcance de la comunidad universitaria, la sociedad hondureña y la colectividad centroamericana e internacional en condiciones óptimas de cantidad, calidad, pertinencia y precio.

**SEGUNDO:** Son propósitos de la Editorial Universitaria:

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

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



## Universidad Nacional Autónoma de Honduras Junta de Dirección Universitaria

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

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

**TERCERO:** Son funciones de la Editorial Universitaria:

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

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



## Universidad Nacional Autónoma de Honduras Junta de Dirección Universitaria

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

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

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

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



## *Universidad Nacional Autónoma de Honduras* *Junta de Dirección Universitaria*

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

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

**QUINTO:** La Editorial Universitaria tiene la siguiente Estructura Orgánica:

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

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

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

**SÉPTIMO:** El Consejo Editorial tiene las siguientes atribuciones:

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

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



## Universidad Nacional Autónoma de Honduras Junta de Dirección Universitaria

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

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

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

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

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

Son atribuciones del Director de la Editorial Universitaria:

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

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

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

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



## Universidad Nacional Autónoma de Honduras Junta de Dirección Universitaria

promoción de campañas de lectura, publicaciones conmemorativas y demás actividades propias de una editorial universitaria.

20. Gestionar recursos para la Editorial Universitaria.
21. Cualquiera otra función que emane de la política editorial, de los propósitos y funciones de la Editorial Universitaria, de las decisiones del Consejo Editorial y de la iniciativa responsable del funcionario en el ejercicio del cargo.

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

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

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

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

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

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

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

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

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

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

Teléfono 239-5104 / 239-5106

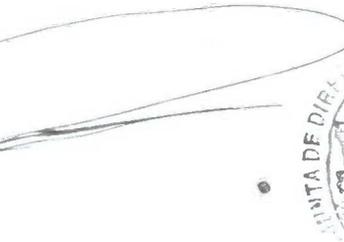
*"La Educación es la Primera Necesidad de la República"*

10



*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

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



**OLYVIA E. RODRÍGUEZ**  
**DIRECTOR PRESIDENTE**  
PRESIDENCIA



**RAMÓN ANTONIO ROMERO CANTARERO**  
**DIRECTOR SECRETARIO**



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

### ACUERDO NÚMERO 10-2012- JDU-UNAH.

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

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

**CONSIDERANDO (2):** Que la Junta de Dirección Universitaria (JDU) es el órgano colegiado administrativo principal de la UNAH, responsable de la planificación, organización, control administrativo y seguimiento de los resultados operativos de la institución, creada para cumplir con la visión estratégica concebida y plasmada en la Ley Orgánica de la UNAH y desarrollada en los Reglamentos.

**CONSIDERANDO (3):** Que a la JDU, dentro de las atribuciones que le confieren los artículos 11 y 15, numerales 8 y 22 de la Ley Orgánica de la UNAH le compete aprobar la organización interna de los órganos de la misma y vigilar su aplicación y efectividad.

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

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

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

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

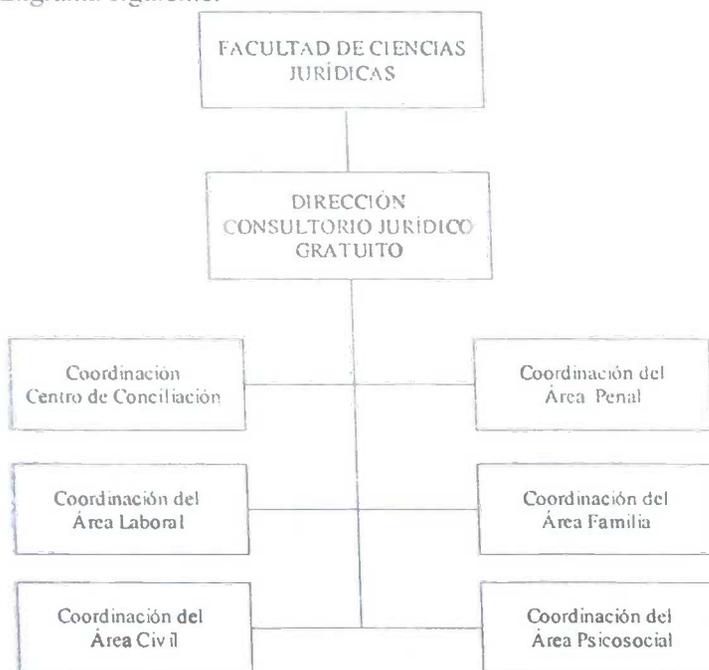
**CONSIDERANDO (7):** Que se requiere que el Consultorio Jurídico Gratuito cuente con una organización funcional que le permita desarrollar sus actividades en forma eficaz y eficiente.

### POR TANTO:

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

### ACUERDA:

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



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

#### Funciones de la Dirección del Consultorio Jurídico Gratuito:

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

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

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

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

### **Funciones de Coordinación de Centro de Conciliación:**

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

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

y en la aplicación práctica de los conocimientos que adquieran en materia de resolución alterna de conflictos.

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

### Funciones de la Coordinación del Área Laboral:

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

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

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

### **Funciones de la Coordinación del Área Civil:**

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

### **Funciones de la Coordinación del Área Penal:**

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

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

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

### Funciones de la Coordinación del Área Familia:

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

### Funciones de la Coordinación del Área Psicosocial:

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

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

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

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

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



Teléfono 239-5104 / 239-5106

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

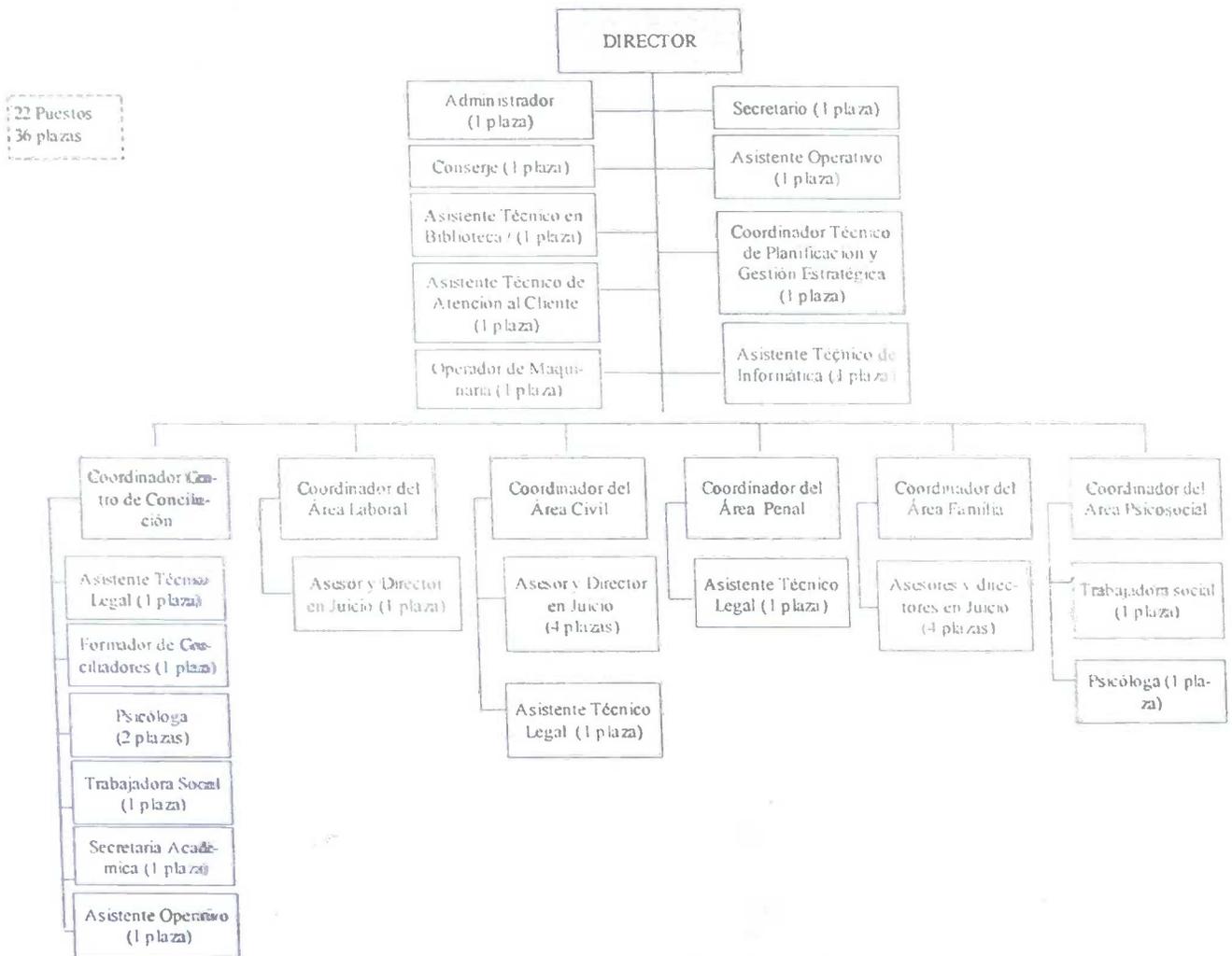


# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

### ANEXO 1

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



Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

**ANEXO 2**

**Perfiles de puestos de la Dirección del Consultorio Jurídico Gratuito**

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				CÓDIGO
				JU-12
<b>I. DATOS GENERALES</b>				
1. NOMBRE DEL PUESTO:	Director del Consultorio Gratuito Jurídico			
2. DEPENDE DE:	Facultad de Ciencias Jurídicas			
3. REPORTA A:	Decano			
4. SUPERVISA:	SI	NO	8. HORARIO	8:00-2:00
	X		9. EDAD	
5. SALARIO				
<b>II. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>				
Dirigir las actividades del Consultorio Jurídico Gratuito				
<b>III. ACTIVIDADES</b>				
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proporcionar asesoría técnica-jurídica a las coordinaciones docentes que conforman el Consultorio Jurídico Gratuito.</li> <li>2. Asesorar en materia jurídica y normativa</li> <li>3. Promover la modernización del marco legal en las materias jurídicas</li> <li>4. Registrar y dar seguimiento a las quejas, demandas y denuncias presentadas por y ante la Dirección</li> <li>5. Representar legalmente a la Dirección ante los tribunales, órganos jurisdiccionales, contenciosos administrativos y autoridades administrativas, en los procesos procedimientos de toda índole</li> <li>6. Establecer los mecanismos de comunicación y coordinación con los docentes a fin de apoyarlas en el cumplimiento de las resoluciones judiciales o extrajudiciales de los distintos casos que presentan los usuarios del Consultorio Jurídico Gratuito</li> <li>7. Planear, organizar, normar, coordinar, supervisar y evaluar los servicios jurídicos y la aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la competencia de la Dirección.</li> <li>8. Informar trimestralmente o cuando se solicite, sobre el funcionamiento del Consultorio Jurídico Gratuito y las labores desarrolladas por el mismo.</li> <li>9. Distribuir el trabajo del Consultorio Jurídico Gratuito entre los Estudiantes, en forma adecuada y equitativa, para que éstos tengan oportunidad de tramitar la mayor diversidad posible de casos.</li> <li>10. Recibir las quejas que se presenten contra los Estudiantes y Asesores del Consultorio Jurídico Gratuito, resolverlas cuando sean de su competencia o remitirlas a las instancias competentes</li> <li>11. Crear, modificar, actualizar y llevar sistemas de control de las actividades de los Estudiantes inscritos en el Consultorio Jurídico Gratuito</li> <li>12. Llevar estadísticas de los casos que se tratan a través del Consultorio Jurídico Gratuito</li> <li>13. Realizar intercambios de cooperación con entidades de derecho público o privado</li> <li>14. Realizar la evaluación de los Asesores adscritos al Consultorio Jurídico Gratuitos.</li> <li>15. Coordinar con los distintos Juzgados de Justicia y con otras entidades, las labores de tipo académico relacionados con la difusión y capacitación o con cualquier otro programa que resulte conveniente para el logro de los fines propuestos.</li> <li>16. Elaborar el PDA y el proyecto de presupuesto del Consultorio Jurídico Gratuito y presentarlo ante las autoridades competentes, así como velar por la correcta ejecución del presupuesto</li> <li>17. Velar por el mantenimiento y conservación de todos los útiles y muebles del Consultorio Jurídico, así como de la papelería, códigos y obras de consulta que pertenezcan a éste.</li> <li>18. Colaborar en la oportuna atención a los usuarios y servir de medio entre éstos y los Estudiantes</li> </ol>				
<b>IV. REQUISITOS</b>				
1. CONOCIMIENTOS GENERALES	SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA
			100%	100%
			X	X
2. TÍTULOS	Abogado			
<b>3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>				
Software para oficinas	Legislación	Modelación de proyectos	Preparar reuniones	
Preparar informes técnicos	Administración	Trabajo en grupo	Coordinación de	
<b>4. EXPERIENCIA</b>				
Experiencia mínima de 5 años				
Firma:	Elaboró	Autorizó	Fecha	

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				CÓDIGO	JU-12
<b>I. DATOS GENERALES</b>					
1. NOMBRE DEL PUESTO:	Secretario del Consultorio Gratuito Jurídico				
2. DEPENDE DE:	Dirección de Consultorio Gratuito Jurídico				
3. REPORTA A:	Director				
4. SUPERVISA:	SI	NO		8. HORARIO	8:00-2:00
	X			9. EDAD	
5. SALARIO					
<b>II. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>					
Actuar como Secretario del Consultorio Jurídico Gratuito					
<b>III. ACTIVIDADES</b>					
1. Diseñar y formular los programas relativos a la cultura, ciencia, tecnología, investigación jurídica, con base en la normatividad;					
2. Formular y promover acuerdos de concertación con los sectores social y privado, para la formulación y ejecución investigación científica cultural, ciencia, tecnología;					
3. Diseñar técnicas de evaluación de los servicios brindados por el personal del Consultorio Jurídico Gratuito;					
4. Establecer, administrar y fomentar, investigación en todas las Materias Jurídicas que impulsen al desarrollo de programas de investigación y vinculación sociedad universidad;					
5. Fomentar, difundir, coordinar la enseñanza y práctica jurídica, así como promover la celebración de actividades del Consultorio Jurídico Gratuito;					
6. Entrega de informes mensuales a la Dirección del Consultorio Jurídico Gratuito.					
7. Coordinador de los talleres, capacitaciones, cursos.					
8. Encargado de insertar los talleres, cursos, seminarios en la Dirección de Vinculación Universidad Sociedad.					
9. Coordinador de asistencia de los Docentes del Consultorio Jurídico Gratuito a los diferentes medios de comunicación.					
10. Los demás que determinen expresamente las Leyes y Reglamentos.					
11. Realizar cualquier otra actividad que sea solicitada por su jefe inmediato.					
<b>IV</b>					
1. CONOCIMIENTOS GENERALES	SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	DOCTORADO
			100%	100%	
			X	X	
2. TÍTULOS	Abogado				
<b>3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>					
Software para oficinas	Legislación	Modelación de proyectos	Preparar reuniones		
Preparar informes técnicos	Administración	Trabajo en grupo	Coordinación de		
<b>4. EXPERIENCIA</b>					
Experiencia mínima de 5 años					
Firma:	Elaboro	Autorizó	Fecha		

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				CÓDIGO	JU-12
<b>I. DATOS GENERALES</b>					
1. NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador del Centro de Conciliación				
2. DEPENDE DE:	Dirección de Servicios Legales Gratuitos				
3. REPORTA A:	Director/a de Servicios Legales Gratuitos				
4. SUPERVISA:	SI	NO	8. HORARIO	8:00-2:00	
	X		9. EDAD		
5. SALARIO					
<b>II. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>					
Promover la resolución alterna de conflictos a través del uso y la conciliación, proponiendo a todo el poblador espacio neutral y pacífico para la solución de sus controversias y procurando convertirse en una Buena alternativa para la reconstrucción de la paz, tolerancia, y convivencia socialmente armónica.					
<b>III. ACTIVIDADES</b>					
1. Informar periódicamente sobre el funcionamiento y ejecución de plan de trabajo del centro de conciliación, La Coordinación del Consultorio Jurídico Gratuito (CJG) de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), con sede en Tegucigalpa, Municipio del					
2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a la coordinación, respondiendo de ello a su superior directo y velando por la coherencia de la acción de ésta con las demás coordinaciones del Consultorio Jurídico Gratuito.					
3. Guiar a los alumnos (procuradores) que realicen su Práctica Jurídica Forense Obligatoria y la Práctica Supervisada, en el análisis legal de los casos planteados que vayan a ser objeto de conciliación y en la aplicación práctica de los conocimientos que adquieren en materia de resolución alterna de conflictos, con el fin de afianzar el proceso de enseñanza y aprendizaje.					
4. Administrar los recursos humanos de su unidad encuadrándose en la normativa legal, en las resoluciones, preferencias de la Coordinación y en las normas y planes de acción que al respecto se apliquen.					
5. Elaborar planes de trabajo, individual y del centro de conciliación, como departamento subordinado al Consultorio Jurídico Gratuito (CJG).					
6. Actuar como interlocutor del Centro de Conciliación, previa autorización La Jefatura del Consultorio Jurídico Gratuito (CJG) de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), con sede en Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central (MDC).					
7. Dirigir y coordinar la ejecución de actividades encaminadas al cumplimiento de los objetivos principales del Centro de Conciliación.					
8. Velar porque la prestación de los servicios del Centro de Conciliación se realice de manera eficiente y conforme al Derecho Procesal Nacional, al presente reglamento de procedimiento institucional y el Código de Ética.					
9. Definir y coordinar programas de promoción y sensibilización comunitaria en torno a la definición, administración y procesos de resolución alterna de conflictos, cultura de paz, objeto y alcances de la administración institucional de procesos de conciliación, entre otros temas dirigidos a difundir los servicios del centro de conciliación a nivel nacional.					
10. Coordinar y definir contenidos conceptuales para la estructuración de programas de formación continua a los conciliadores y árbitros.					
11. Expedir los certificados de idoneidad a los conciliadores y árbitros formados en desarrollo de los programas de capacitación estructurados por el Centro de Conciliación y Arbitraje del Consultorio Jurídico Gratuito (CJG) de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH) con sede en Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central (MDC).					
12. Verificar que los aspirantes a integrar la nómina de Conciliadores, cumplan con los requisitos previstos en la Ley y en el presente Reglamento de Procedimiento.					
13. Acompañar y apoyar a los Conciliadores que se estén iniciando como tales, en procesos de conciliación cuando las circunstancias lo requieran, de acuerdo a la complejidad de los casos atendidos.					
14. Coordinar actividades generales con el personal del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico Gratuito (CJG) de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), con sede en Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central (MDC).					
15. Actuar como Conciliador(a) cuando las necesidades o demanda de servicios de usuario (as) y usuario (as) del Centro de Conciliación lo requiera.					
16. Informar cada tres meses (trimestralmente), del trabajo realizado por el Centro de Conciliación a su superior o sea la Jefatura del Consultorio Jurídico Gratuito (CJG), para que éste a su vez informe a las autoridades superiores de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras.					
17. Organizar una vez al año, reunión evaluativa con las autoridades vinculadas al tema de acceso a la justicia y resolución de conflictos en la República de Honduras, para dar a conocer el trabajo realizado por el Centro de Conciliación y Arbitraje, previa aprobación de sus					
18. Firmar y sellar, en su caso, las invitaciones que se remitirán a las partes involucradas en conflictos planteados voluntariamente por usuario (as) de servicios al centro de conciliación, para asistencia a las audiencias de conciliación en el centro.					
19. En caso que las partes no designen a un árbitro de la nómina oficial del Centro de Conciliación y Arbitraje del Consultorio Jurídico Gratuito, procederá a designar un árbitro oficial de la nómina existente.					
20. Cumplir con el principio de confidencialidad en la administración institucional de procesos de conciliación.					
21. Firmar cualesquiera comunicaciones que sean necesarias para el desarrollo y ejecución de planes de trabajo del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico Gratuito (CJG) de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), con sede en Tegucigalpa, Municipio del					
22. Cualesquiera otras que le sea asignado por La Dirección del Consultorio Jurídico Gratuito de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), dentro del ejercicio de sus funciones.					
<b>IV. REQUISITOS</b>					
1. CONOCIMIENTOS GENERALES	SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	DOCTORADO
			100%	800%	
			X	X	
2. TÍTULOS	Abogado				
3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS					
Software para oficinas	Legislación	Modelación de proyectos	Preparar reuniones		
Preparar informes técnicos	Administración	Trabajo en grupo	Coordinación de		
4. EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 3 años				
Firma:	Elaboró	Autorizó	Fecha		

Teléfono 239-5104 / 239-5106



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO **JU-11**

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

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

- III. ACTIVIDADES**
1. Ejercer la Dirección en toda clase de juicios, asuntos administrativos y otros, en los que actúen como tales junto con los Procuradores Pasantes de la carrera de Derecho que realizan su Práctica Jurídica forense Obligatoria que incluye la denominada práctica pública y privada. Ser eficiente en la prosecución y defensa de los intereses encomendados por el usuario (as) de la Asistencia Legal Gratuita.
  2. Atender a los pasantes de Derecho que van a realizar la práctica Jurídica Forense Obligatoria y brindarles su dirección en las acciones que interpongan los litigantes representados por medio del Consultorio Jurídico Gratuito, tanto en los Juzgado de Letras y de Paz, Cortes de Apelaciones, Corte Suprema, así como en los órganos Centralizados, Descentralizados y Desconcentrados del Estado así como de instituciones Privadas involucradas en el Área.
  3. Asistir al Consultorio Jurídico Gratuito diariamente, para evaluar consultas que le hagan los Pasantes en Derecho.
  4. Calendarización y supervisión de las distintas audiencias programadas por los tribunales.
  5. Evaluar las consultas de los usuarios que solicitan servicio legal al Consultorio Jurídico, previo a la evaluación socio-económico de la sección de Trabajo Social, incluyendo dentro de éstas las consultas de Derecho Notarial.
  6. Brindar la dirección en procuración relativa a la práctica profesional supervisada con aquellos pasantes que lo soliciten y extender la declaración jurada al final de la práctica para conforme parte del respectivo informe del pasante posibilitándolo para cumplir el requisito necesario previo a la graduación como profesional de las Ciencias Jurídicas.
  7. Gestionar capacitaciones para el continuo desarrollo profesional del personal docente, para transmitir un conocimiento actualizado de valor a nuestros alumnos, tomando como resultado, un servicio ético con un valor agregado hacia los usuarios.
  8. Actuar en los distintos juzgados y tribunales, entes autónomos y semi autónomos, centralizados y descentralizados de las distintas acciones que las partes intermedadas soliciten en los mismos, notificándose de las providencias que se dicten en dichos expedientes, para que el organismo respectivo, pueda cumplir conforme a la ley, empleando para ello el tiempo que sea necesario para dicha actividad.
  9. Orientar a los pasantes de derecho para investigar en Internet, libros y documentos los distintos casos que son de su responsabilidad.
  10. Asignar a cada pasante en Derecho que esta bajo su tutoría los diferentes casos que se han sido planteados orientándolos en la redacción de los distintos escritos que deban presentar para el mejor desempeño de su labor informando personalmente en los tribunales u oficinas donde se ventile cada asunto, sea instancia Estatal o Privada.
  11. Cualesquiera otras que le sea asignado por la Dirección del Consultorio Jurídico Gratuito de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), dentro del ejercicio de sus funciones.
  12. Supervisar, asesorar y dirigir el funcionamiento adecuado del proceso enseñanza-aprendizaje en la relación docente-alumno
  13. Cualesquiera otras que le sea asignado por la Dirección del Consultorio Jurídico Gratuito de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), dentro del ejercicio de sus funciones.

**IV. REQUISITOS**

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

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

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					CÓDIGO
					JU-11
<b>I. DATOS GENERALES</b>					
1. NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador del área Civil				
2. DEPENDE DE:	Dirección de Servicios Legales Gratuitos				
3. REPORTA A:	Director/a de Servicios Legales Gratuitos				
4. SUPERVISA:	SI	NO		8. HORARIO	8:00-2:00
	X			9. EDAD	
5. SALARIO					
<b>II. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>					
Llevar la dirección de las acciones que interponen los litigantes de escasos recursos económicos, representado por medio del Consultorio Jurídico Gratuito, tanto en los Juzgados de Letras y de Paz como en los organismos centralizados y descentralizados del Estado y entes privadas.					
<b>III. ACTIVIDADES</b>					
1. Planificar, organizar, dirigir, gestionar y controlar las actividades académicas; respondiendo de ello a su superior directo y en estricta vinculación con las demás áreas de coordinaciones del Consultorio Jurídico Gratuito.					
2. Administrar los recursos humanos de su unidad encuadrándose en la normativa legal, en cumplimiento a las instrucciones jerárquicas de la dirección; y a las normas y planes de acción que al respecto se apliquen.					
3. Velar, emitir, y desarrollar las actuaciones de consultoría, evaluación, y control de los informes técnicos, que sean requeridos.					
4. Colaborar en la planificación del Presupuesto sobre las necesidades y proyectos a implementar.					
5. Supervisar, asesorar y dirigir el funcionamiento adecuado del proceso enseñanza aprendizaje en la relación docente-alumno (procurador), así como el seguimiento continuo de expedientes de los alumnos que se encuentran realizando su práctica e inclusive los casos que han sido reasignados a los nuevos estudiantes.					
6. Calendarización y supervisión de las distintas audiencias programadas por los tribunales.					
7. Gestionar capacitaciones para el continuo desarrollo profesional del personal docente, para transmitir un conocimiento actualizado de valor a nuestros alumnos, teniendo como resultado, un servicio eficaz con un valor agregado hacia los usuarios.					
8. Elaboración de encuestas sobre la atención hacia el usuario, evaluando tanto al docente como al alumno.					
9. Elaboración de encuestas, evaluando la labor académica impartida por el docente hacia el alumno.					
10. Desempeñar las demás funciones que la Ley o su superior directo le encomienden.					
Cualesquiera otras que le sea asignado por La Dirección del Consultorio Jurídico Gratuito de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), dentro del ejercicio de sus funciones.					
<b>IV. REQUISITOS</b>					
1. CONOCIMIENTOS GENERALES	SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	DOCTORADO
			100%	100%	
			X	X	
2. TÍTULOS	Abogado				
<b>3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>					
Software para oficinas	Legislación	Modelación de	Preparar reuniones		
Preparar informes técnicos	Administración	Trabajo en grupo	Coordinación de		
<b>4. EXPERIENCIA</b>					
Experiencia mínima de 3 años					

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO: **JU-11**

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

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

- III. ACTIVIDADES**
1. Supervisar, dirigir y orientar en su condición de Asesor y Director en Juicio a los alumnos (procuradores) del área penal.
  2. Evacuar las consultas de los usuario (as) en materia penal, del Consultorio Jurídico Gratuito.
  3. Desarrollar la técnica en los procuradores para la revisión de expedientes en los diferentes tribunales.
  4. Presentarse en su condición de Director en Juicio en los distintos tribunales, entes autónomos y semi autónomos centralizado y
  5. Redactar escritos y solicitudes que se presentan al Poder Judicial y Oficinas Administrativas, entes Gubernamentales, Penitenciaría Nacional.
  6. Asesorar a los procuradores en relación a la normativa jurídica vigente aplicables a los casos concretos.
  7. Recomendar a los procuradores el buen comportamiento y ética que se debe de brindar a los usuario (as) del Consultorio Jurídico Gratuito.
  8. Asistir al Consultorio Jurídico Gratuito, asimismo, para evacuar consultas de los Pasantes en Derecho a su cargo y atender a los requisitos.
  9. Designar a cada pasante en Derecho que está bajo su tutela los diferentes casos que le han sido planteados, orientándoles en la redacción de los distintos escritos que deben presentar en los tribunales para el mejor desempeño de su labor, informándose personalmente de cómo se realice cada asunto y el estado del mismo, recomendando el buen comportamiento de las partes involucradas en el desempeño de su labor.
  10. Participar activamente en condición de docente en la relación con la Dirección de Vinculación de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras.
  11. Realizar las investigaciones que sean requeridas por la Universidad Nacional Autónoma de Honduras en representación del Consultorio Jurídico Gratuito en relación al área penal.
  12. Cualesquiera otras que le sea asignado por La Dirección del Consultorio Jurídico Gratuito de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), dentro del ejercicio de sus funciones.
  13. Calendarización y supervisión de las distintas audiencias programadas por los tribunales.
  14. Evacuar las consultas de los usuarios que solicitan servicio legal al Consultorio Jurídico, previo a la evaluación socio-económico de la sección de Trabajo Social, incluyendo dentro de éstas las consultas de Derecho Notarial.
  15. Brindar la dirección en procuración relativa a la práctica profesional supervisada con aquellos pasantes que soliciten y extender la declaración jurada al final de la práctica, para que forme parte del respectivo informe del pasante posibilitándole para cumplir el requisito necesario previo a la graduación como profesional de las Ciencias Jurídicas.
  16. Gestionar capacitaciones para el continuo desarrollo profesional del personal docente, para transmitir un conocimiento actualizado de valor a nuestros alumnos, teniendo como resultado, un servicio eficaz con un valor agregado hacia los usuarios.
  17. Cualesquiera otras que le sea asignado por La Dirección del Consultorio Jurídico Gratuito de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), dentro del ejercicio de sus funciones.

**IV. REQUISITOS**

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

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO **JU-11**

### I. DATOS GENERALES

1. NOMBRE DEL PUESTO:	Coordinador del área de Familia			
2. DEPENDE DE:	Dirección de Servicios Legales Gratuitos			
3. REPONDA A:	Director/a de Servicios Legales Gratuitos			
4. SUPERVISIA:	SI	NO	8. HORARIO	8:00-2:00
	X		9. EDAD	
5. SALARIO				

### II. PROPÓSITO DEL PUESTO

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

### III. ACTIVIDADES

- Ejercer la Dirección en toda clase de juicios, asuntos administrativos y otros, en los que actúen como Procuradores los Pasantes en Derecho que realizan su Práctica Jurídica Forense Obligatoria. Apoyar en la prosecución y defensa de los intereses encomendados por el usuario (as) de la Asistencia Legal Gratuita.
  - Atender a los pasantes de Derecho que realizan la Práctica Jurídica Forense Obligatoria y dirigir las acciones que interponen los litigantes que son representados por medio del Consultorio Jurídico Gratuito, tanto en los Juzgados de Letras de Familia, como en los organismos Centralizados y Descentralizados del Estado y entes Privadas de acción, y asesorar a los pasantes en Derecho que se les ha otorgado la procuración en los diferentes juicios, desde el inicio hasta su finalización.
  - Asistir al Consultorio Jurídico Gratuito diariamente, para evaluar y emitir consultas que les hagan los Pasantes en Derecho.
  - Evacuar las consultas de los usuarios (as) que soliciten servicio (as) al Consultorio Jurídico Gratuito, previo a la evaluación socio-económica del Departamento de Trabajo Social, incluyendo dentro de estas las consultas de Derecho Notarial.
  - Supervisar y asesorar a los procuradores que realizan su Práctica Profesional Supervisada, la cual está dividida entre Práctica Jurídica Forense Obligatoria y Supervisada, que consta de 240 horas totales, que le habiliten y así mismo extender la Constancia al final de la práctica para que forme parte del informe del Estudiante para obtener el requisito necesario previo a la graduación como Licenciado en Ciencias Jurídicas (Abogado).
  - Notificar en los distintos tribunales, entes autónomos y semi autónomos, centralizado y descentralizado de las distintas acciones que las partes interesadas solicitan a los mismos.
  - Orientar a los pasantes de derecho para investigar en los casos a ellos asignados, en tribunales, diferentes instituciones, tribunales y otros, haciendo el respectivo análisis jurídico.
  - Asignar a cada pasante en Derecho que esta bajo su asesoría y dirección (en el docente, los diferentes casos que le han sido planteados, orientándolo en la redacción de los distintos escritos que deberán presentar ante los tribunales, oficinas administrativas y otros, para el mejor desempeño de su labor, investigando y dando seguimiento personalmente a cada asunto).
  - Otras funciones que le sea asignada por La Dirección del Consultorio Jurídico Gratuito de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH).
  - Brindar la dirección en procuración relativa a la práctica profesional supervisada con aquellos pasantes que lo soliciten a extender la declaración jurada al final de la práctica, para que forme parte del respectivo informe del pasante posibilitándolo para cumplir el requisito necesario.
  - Gestionar capacitaciones para el continuo desarrollo profesional del personal docente, para transmitir un conocimiento actualizado de valor a nuestros alumnos, teniendo como resultado, un servicio eficaz con un valor agregado hacia los usuarios.
  - Brindar la dirección en procuración relativa a la práctica profesional supervisada con aquellos pasantes que lo soliciten y extender la declaración jurada al final de la práctica, para que forme parte del respectivo informe del pasante posibilitándolo para cumplir el requisito necesario previo a la graduación como profesional de las Ciencias Jurídicas.
  - Calendarización y supervisión de las distintas audiencias programadas por los tribunales.
- Cualesquiera otras que le sea asignado por La Dirección del Consultorio Jurídico Gratuito de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras.

### IV. REQUISITOS

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO **JU-11**

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

<b>II. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>
---------------------------------

**III. ACTIVIDADES**

- 1 Velar por el cumplimiento de los objetivos y criterios de intervención definidos en los programas y en su ejecución
- 2 Elaborar sistemas objetivos de información que apoyen la planificación y desarrollo de programas y proyectos;
- 3 Asesorar técnicamente al Área Psicocial, para garantizar y mejorar la calidad de las prestaciones e intervenciones realizadas;
- 4 Controlar y supervisar la gestión económica (en su parte técnica) necesaria para el desarrollo de programas sociales e intervención psicológica
- 5 Informar y orientar a los usuarios sobre sus derechos, obligaciones y recursos en materia de servicios sociales
- 6 Gestionar y resolver la derivación de casos que lo requieran, a Servicios Sociales o Psicológicos Especializados, públicos o privados
- 7 Promover servicios preventivos en los usuarios, con incidencia especial a aquellos colectivos que se encuentren en situación de marginación y de riesgo.
- 8 Recoger los datos básicos de la acción social que por su ámbito de actuación le corresponda
- 9 Establecer vías de enlace entre los profesionales y organizaciones de Acción Social y Psicológica en el medio.
- 10 Evaluar, elaborar y actualizar inventario de herramientas materiales y tecnológicas para el eficiente desempeño del área.
- 11 Obligatorias
- 12 Elaborar material Educativo en temas de su competencia, para su distribución a estudiantes y público en general.
- 13 Velar por la continua actualización y capacitación Profesional del área.  
Implementar ayudas polivalentes a domicilio de carácter doméstico, asistencial y educativo para facilitar la integración familiar, cuando se presenten situaciones en las que no es posible la realización de actividades habituales o en situaciones de grave conflicto para algunos de sus miembros;
- 15 Innovar métodos e intervenciones Psicológicas y Sociales para fomentar la solidaridad y autoayuda en casos específicos.
- 16 que los estudiantes traen de la Facultad.
- 17 Cualesquiera otras que le sea asignado por La Dirección del Consultorio Jurídico Gratuito de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), dentro del ejercicio de sus funciones.

**IV. REQUISITOS**

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

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				CÓDIGO	JU-12
<b>I. DATOS GENERALES</b>					
1. NOMBRE DEL PUESTO:	Asistente técnico de Informática				
2. DEPENDE DE:	Dirección de Consultorio Gratuito Jurídico				
3. REPORTA A:	Director				
4. SUPERVISA:	SI	NO		8. HORARIO	8:00-3:30
	<input checked="" type="checkbox"/>			9. EDAD	
5. SALARIO					
<b>II. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>					
Asistir en el área tecnológica del Consultorio Jurídico Gratuito					
<b>III. ACTIVIDADES</b>					
1. Opera los sistemas a su cargo de acuerdo a procedimientos preestablecidos					
2. Recupera información siguiendo procedimientos establecidos					
3. Organiza los reportes emitidos por los sistemas					
4. Detecta fallas técnicas de los equipos					
5. Consulta tecnológicamente a los usuarios en materia de su competencia					
6. Reporta las necesidades de insumos y materiales primos del área					
7. Desarrolla aplicaciones mediante herramientas de productividad					
8. Ejecuta tareas de transcripción y captura de información a través de cualquier dispositivo electrónico					
9. Opera medios audiovisuales					
10. Proporciona apoyo logístico y técnico para las presentaciones y eventos					
11. Apoya la producción de presentaciones y publicaciones					
12. Documenta los trabajos realizados					
13. Ejecuta procedimientos operativos establecidos					
14. Mantiene en orden los materiales y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía					
15. Responde por el inventario de los equipos, herramientas de trabajo y de los materiales a su cargo					
16. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas					
17. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidas por la institución					
18. Cumple con lineamientos, normas y procedimientos administrativos y técnicos establecidos por la institución					
19. Manejo de programas informáticos Office: Excel, Power Point, Word, Internet, Base de Datos					
20. Capacidad de compilación de datos a partir de Fuentes de Verificación					
21. Habilidad para trabajar en equipos multidisciplinarios y compartir conocimientos con un lenguaje sencillo					
22. Sensibilidad y flexibilidad para adecuarse a contextos diversos y horarios					
23. Capacidad de trabajar con autonomía e iniciativa dentro de un fuerte compromiso de trabajo en equipo y apuesta por el fortalecimiento de la organización					
24. Manejo de informática en general					
25. Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada					
<b>IV. REQUISITOS</b>					
1. CONOCIMIENTOS GENERALES	SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	DOCTORADO
			100%	100%	
2. TÍTULOS	Abogado				
3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	Software para oficinas	Legislación	Modelación de proyectos	Preparar reuniones	
	Preparar informes técnicos	Administración	Trabajo en grupo	Coordinación de	
4. EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 5 años				
Firma:	Elaboró	Autorizó	Fecha		

Teléfono 239-5104 / 239-5106

*La Educación es la Primera Necesidad de la República*



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					CÓDIGO
					BJ-12
<b>I. DATOS GENERALES</b>					
1. NOMBRE DEL PUESTO:	Asistente técnico de biblioteca				
2. DEPENDE DE:	Dirección de Consultorio Gratuito Jurídico				
3. REPORTA A:	Director				
4. SUPERVISA:	SI	NO		8. HORARIO	8:00-3:30
	X			9. EDAD	
5. SALARIO					
<b>II. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>					
Atender las necesidades de la biblioteca del CIG					
<b>III. ACTIVIDADES</b>					
1. Suministra al usuario información sobre el uso del servicio, manejo del catálogo público o fichero y sobre el material existente					
2. Recibe del usuario solicitud de préstamo de material bibliográfico.					
3. Entrega al usuario el material bibliográfico solicitado					
4. Recibe del usuario el material bibliográfico devuelto.					
5. Mantiene ordenado el material bibliográfico en la estantería					
6. Controla según las normas establecidas, el material bibliográfico solicitado en préstamo					
7. Ordena según número de Cédula de Identidad los carnets plastificados					
8. Renueva las fechas de control de préstamo y de bolsillo.					
9. Recibe del usuario solicitud de servicios de Biblioteca					
10. Entrega al usuario solgencia de Biblioteca					
11. vela por el orden y disciplina del salón de lectura.					
12. Realiza inventario general de la Biblioteca					
13. Remite material bibliográfico a usuarios que lo solicitan telefónicamente a través de agencias de envío					
14. Aplica sanciones a usuarios morosos.					
15. Transcribe y accesa información bibliográfica operando un microcomputador.					
16. Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización					
17. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.					
18. Elabora informes periódicos de las actividades realizadas					
19. Desempeñar las demás funciones que la Ley o su superior directo le encomienden					
<b>IV. REQUISITOS</b>					
1. CONOCIMIENTOS GENERALES	SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	DOCTORADO
				100%	100%
			X	X	
2. TÍTULOS	Abogado				
<b>3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>					
Software para oficinas	Legislación	Modelación de proyectos	Preparar reuniones		
Preparar informes técnicos	Administración	Trabajo en grupo	Coordinación de		
<b>4. EXPERIENCIA</b>					
Experiencia mínima de 5 años					
Firma:	Baboró	Autorizó	Fecha		

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				CÓDIGO	JU-12
<b>I. DATOS GENERALES</b>					
1. NOMBRE DEL PUESTO:	Asistente técnico de atención al cliente				
2. DEPENDE DE:	Dirección de Consultorio Gratuito Jurídico				
3. REPORTA A:	Director				
4. SUPERVISA:	SI	NO		8. HORARIO	8.00-3:30
	<input checked="" type="checkbox"/>			9. EDAD	
5. SALARIO					
<b>II. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>					
Apoyar en las labores secretariales del CGJ					
<b>III. ACTIVIDADES</b>					
1. Atención a clientes.					
2. Elaboración de memos y Oficios.					
3. Asistencia directa de la Dirección.					
4. Control del fax y correspondencia.					
5. Ingreso de datos al sistema.					
6. Coordinar con el conserje disponibles la entrega de exhortos.					
7. Levantamiento de encuestas de satisfacción del usuario.					
8. Orientar a los usuarios sobre los procedimientos a seguir.					
9. Realiza cualquier otra tarea afin que le sea asignada.					
<b>IV. REQUISITOS</b>					
1. CONOCIMIENTOS GENERALES	SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	DOCTORADO
			100%	100%	
2. TÍTULOS	Abogado				
<b>3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>					
Software para oficinas	Legislación	Modelación de proyectos	Preparar reuniones		
Preparar informes técnicos	Administración	Trabajo en grupo	Coordinación de		
<b>4. EXPERIENCIA</b>					
Experiencia mínima de 5 años					
Firma:	Elaboró	Autorizó	Fecha		

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO **JU-12**

### I. DATOS GENERALES

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

### II. PROPÓSITO DEL PUESTO

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

### III. ACTIVIDADES

1. Informar periódicamente sobre el funcionamiento y ejecución de plan de trabajo del centro de conciliación, La Coordinación del Consultorio Jurídico Gratuito (CJG) de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), con sede en Tegucigalpa, Municipio del
2. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a la coordinación, respondiendo de ello a su superior directo velando por la coherencia de la acción de ésta con las demás coordinaciones del Consultorio Jurídico Gratuito.
3. Guiar a los alumnos (procuradores) que realicen su Práctica Jurídica Forense Obligatoria y la Práctica Supervisada, en el análisis legal de los casos planteados que vayan a ser objeto de conciliación y en la aplicación práctica de los conocimientos que adquieran en materia de resolución alterna de conflictos, con el fin de afianzar el proceso de enseñanza y aprendizaje.
4. Administrar los recursos humanos de su unidad encuadrándose en la normativa legal, en las instrucciones jerárquicas de su Coordinación y en las normas y planes de acción que al respecto se apliquen.
5. Elaborar planes de trabajo, individual y del centro de conciliación, como departamento subordinado al Consultorio Jurídico Gratuito (CJG).
6. Actuar como interlocutor del Centro de Conciliación, previa autorización La Jefatura del Consultorio Jurídico Gratuito (CJG) de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), con sede en Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central (MDC).
7. Dirigir y coordinar la ejecución de actividades encaminadas al cumplimiento de los objetivos principales del Centro de Conciliación;
8. Velar por que la prestación de los servicios del Centro de Conciliación se realicen de manera eficiente y conforme al Derecho Positivo Nacional, el presente Reglamento de procedimiento institucional y el Código de Ética.
9. Definir y coordinar programas de promoción y sensibilización comunitaria en torno a la definición, administración de procesos de resolución alterna de conflictos, cultura de paz, objeto y alcances de la administración institucional de procesos de conciliación, entre otros temas dirigidos a difundir los servicios del centro de conciliación a nivel nacional.
10. Coordinar y definir contenidos conceptuales para la estructuración de programas de formación continua para los conciliadores y árbitros;
11. Expedir los certificados de idoneidad a los conciliadores y árbitros formados en desarrollo de los programas de capacitación estructurados por el Centro de Conciliación y Arbitraje del Consultorio Jurídico Gratuito (CJG) de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), con sede en Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central (MDC).
12. Verificar que los aspirantes a integrar la nómina de Conciliadores, cumplan con los requisitos previstos en la Ley y en el presente Reglamento de Procedimiento;
13. Acompañar y apoyar a los Conciliadores que se estén iniciando como tales, en procesos de conciliación o cuando las circunstancias lo requieran, de acuerdo a la complejidad de los casos atendidos.
14. Coordinar actividades generales con el personal del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico Gratuito (CJG) de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), con sede en Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central (MDC);
15. Actuar como Conciliador(a) cuando las necesidades o demanda de servicios de usuario (as) y usuario (as) del Centro de Conciliación lo requieran.
16. Informar cada tres meses (trimestralmente), del trabajo realizado por el Centro de Conciliación a su superior o sea La Jefatura del Consultorio Jurídico Gratuito (CJG), para que éste a su vez informe a las autoridades superiores de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH).
17. Organizar una vez al año, reunión evaluativa con las autoridades vinculadas al tema de acceso a la justicia y resolución de conflictos en la República de Honduras, para dar a conocer el trabajo realizado por el Centro de Conciliación y Arbitraje, previa aprobación de sus
18. Firmar y sellar, en su caso, las invitaciones que se remitirán a las partes involucradas en conflictos planteados voluntariamente por usuario (as) de servicios al centro de conciliación, para asistencia a las audiencias de conciliación en el centro;
19. En caso que las partes no designen a un árbitro de la nómina oficial del Centro de Conciliación y Arbitraje del Consultorio Jurídico Gratuito, procederá a designar un árbitro oficial de la nómina existente.
20. Cumplir con el principio de confidencialidad en la administración institucional de procesos de conciliación;
21. Firmar cualesquiera comunicaciones que sean necesarias para el desarrollo y ejecución de planes de trabajo del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico Gratuito (CJG) de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), con sede en Tegucigalpa, Municipio del
22. Cualesquiera otras que le sea asignado por La Dirección del Consultorio Jurídico Gratuito de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), dentro del ejercicio de sus funciones.

### IV. REQUISITOS

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

Teléfono 239-5104 / 239-5106



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					CÓDIGO
					JU-12
<b>I. DATOS GENERALES</b>					
1. NOMBRE DEL PUESTO:	Formador de Conciliadores				
2. DEPENDE DE:	Dirección de Consultorio Gratuito Jurídico				
3. REPORTA A:	Coordinador de Centro de Conciliación				
4. SUPERVISA:	SI	NO	8. HORARIO	8:00-2:00	
	X		9. EDAD		
5. SALARIO:					
<b>II. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>					
Diseñar y planificar el programa de formación continua para alumnos (Procurador) y conciliadores.					
<b>III. ACTIVIDADES</b>					
1. Diseñar y planificar el programa de formación continua para alumnos (Procurador) y conciliadores.					
2. Organizar y establecer vínculos con otras instituciones nacionales e internacionales para mejorar la formación de nuevos conciliadores y árbitros.					
3. Asistir con alumnos (Procuradores) en audiencias de conciliación y arbitraje.					
4. Mantener actualizado y gestionar la compra de materiales didácticos para la biblioteca del Centro de Conciliación y Arbitraje.					
5. Organizar capacitaciones, talleres, seminarios dentro y fuera del Centro de Conciliación y Arbitraje.					
6. Acreditar nuevos conciliadores y árbitros.					
7. Desempeñar las demás funciones que la Ley o sus superiores directos le encomienden.					
<b>IV. REQUISITOS</b>					
1. CONOCIMIENTOS GENERALES:	SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	DOCTORADO
			100%	100%	
			X		
2. TÍTULOS	Abogado				
3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS					
Software para oficinas	Legislación	Modelación de proyectos	Preparación de reuniones		
Preparar informes técnicos	Administración	Trabajo en grupo	Coordinación de		
4. EXPERIENCIA	Experiencia mínima de 5 años				
Firma	Elaboró	Autorizó	Fecha		

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

### DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO **RJ-11**

#### I. DATOS GENERALES

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

#### II. PROPÓSITO DEL PUESTO

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

#### III. ACTIVIDADES

1. Ejercer la Dirección en toda clase de juicios, asuntos administrativos y otros, en los que actúen como Procuradores los Pasantes en Derecho que realizan su Práctica Jurídica Forense Obligatoria. Apoyar en la prosecución y defensa de los intereses encomendados por los usuario (as) de la Asistencia Legal Gratuita.
  2. Atender a los pasantes de Derecho que van a realizar la práctica Jurídica y darles dirección para acciones que interponen los litigantes representando por medio del Consultorio Jurídico gratuito, tanto en los Juzgado de Letras y de Paz como en los organismos Centralizados y Descentralizados del Estado y entes Privadas de acción que se abarcan en las diferentes materias como ser: civil, Laboral, Inquilinato.
  3. Asesor al Consultorio Jurídico Gratuito diariamente, por lo menos 3 horas para evaluar consultas que les hagan a Pasantes en Derecho.
  4. Evaluar las consultas de los usuario (as) que solicitan servicio legal al Consultorio Jurídico, previa a la evaluación socio-económica del Departamento de Trabajo Social, incluyendo dentro de estas las consultas de Derecho Notarial.
  5. Dar la dirección en procuración relativa a la práctica profesional supervisada con aquellos pasantes que lo soliciten y extender las declaraciones jurada al final de la practica para que forme parte de del respectivo informe del pasante posibilitándolo para obtener en
  6. Notificar en los distintos tribunales, entes autónomos y semiautónomos, centralizado y descentralizado de las distintas acciones que las partes interesadas soliciten a los mismos, notificándose de las providencias que se dicten en dichos expediente, para que el organismo respectivo pueda darle tramite conforme a la ley, empleada para esta actividad de 3 a 4 horas diarias.
  7. Orientar a los pasantes de derecho para investigar en libros y en documentos los distintos casos que son de su responsabilidad.
  8. Asignar a cada pasante en Derecho que está bajo tutela los diferentes casos que le han sido planteados orientándolos en la redacción de los distintos escritos que debían presentar las partes para el mejor desempeño de su labor informándose personalmente tribunales u oficinas donde se realice cada asunto de estado del mismo recomendando el buen comportamiento de las partes interesadas en el desempeño de su labor. Escritos que estos redacten y que van a presentar ante los tribunales de Justicia o cualquier oficina Estatal o Privada.
- Cualesquiera otras que le sea asignado la Dirección del Consultorio Jurídico Gratuito de la Universidad Nacional Autónoma

#### IV. REQUISITOS

<b>1. CONOCIMIENTOS GENERALES</b>	SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	DOCTORAD
			75%	100%	
			<b>X</b>	<b>X</b>	
<b>2. TÍTULOS</b>	Ciencias económicas o sociales				
<b>3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>					
Software para oficinas	Legislación	Modelación de	Preparar reuniones		
Preparar informes técnicos	Administración	Trabajo en grupo	Coordinación de		
<b>4. EXPERIENCIA</b>	Experiencia mínima de 3 años				
Firma:	Elaboró	Autorizó	Fecha		

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO **JU-11**

### I. DATOS GENERALES

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

### II. PROPÓSITO DEL PUESTO

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

### III. ACTIVIDADES

- Supervisar, dirigir y orientar a los procuradores del área penal.
  - Solver y consultar de los usuario (as) del Consultorio Jurídico Gratuito
  - Desarrollar el técnica en los procuradores para la revisión de expedientes
  - Notificar en los distintos tribunales, entes autónomos y semiautónomos, centralizado y descentralizado de las distintas acciones que las partes interesadas solicitan a los mismos, notificándose de las providencias que se dicten en dichos expediente, para que el organismo respectivo pueda dar trámite conforme a la ley, empleada para esta actividad de 3 a 4 horas diarias
  - Redactar escritos y solicitudes que se presentan al Poder Judicial y Oficinas Administrativas, entes Gubernamentales, Penitenciaría Nacional
- Institución: Penitenciaría de Tamará Raúl Marco Aurelio Soto"  
 Penitenciaría Nacional Femenina PNIAS  
 Juzgado de letras de lo Penal  
 Tribunal de Sentencia  
 Corte Primera de Apelaciones  
 Corte Suprema de Justicia  
 Juzgado de Ejecución  
 Unidad de Antecedentes Penales  
 Unidad Técnica de Reforma Penal  
 Registro Nacional de las Personas
- Asesorar a los procuradores que leyes deben de consultar.
  - Recomendar a los procuradores el buen comportamiento y ética que se debe de brindar a los usuario (as) del Consultorio Jurídico Gratuito
  - Orientar a los procuradores para el buen desempeño dentro de las audiencias a realizar en los Juzgado de Ejecución, donde se solicitan:
    - Libertad condicional
    - Revocación de medidas
  - Asistir al Consultorio Jurídico Gratuito diariamente, por lo menos XX horas para evacuar consultas que les hagan a Pasantes en Derecho
  - Asignar a cada pasante en Derecho que está bajo tutela los diferentes casos que le han sido planteados orientándolos en la redacción de los
  - Cualesquiera otras que le sea asignado la Dirección del Consultorio Jurídico Gratuito de la Universidad Nacional Autónoma de

### IV. REQUISITOS

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

Firma: Elaboró Autorizó Fecha

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					CÓDIGO
					JU-11
<b>I. DATOS GENERALES</b>					
1. NOMBRE DEL PUESTO:	Asistente Técnico Legal del área Penal				
2. DEPENDE DE:	Dirección de Servicios Legales Gratuitos				
3. REPORTA A:	Asesor y Director en Juicio Area Penal				
4. SUPERVISA:	SI	NO	CUANTO	8. HORARIO	8:00-2:00
		X		9. EDAD	
5. SALARIO					
<b>II. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>					
Asistir al Coordinador del área penal					
<b>III. ACTIVIDADES</b>					
1 Supervisar, y orientar a los procuradores del área penal					
2 Solventar las consultas de los usuario (as) del Consultorio Jurídico Gratuito					
3 Desarrollar el técnica en los procuradores para la revisión de expedientes					
4 Notificar en los distintos tribunales, entes autónomos y semiautónomos, centralizado y descentralizado de las distintas acciones que las partes interesadas soliciten a los mismos, notificándose de las providencias que se dicten en dichos expediente, para que el organismo respectivo pueda darle tramite conforme a la ley, empleada para esta actividad de 3 a 4 horas diarias					
5 Redactar escritos y solicitudes que se presentan al Poder Judicial y Oficinas Administrativas, entes Gubernamentales, Penitenciaria Nacional como ser: a) Institución Penitenciaria de Tamara Marco Aurelio Soto"					
b) Penitenciaria Nacional Femenina PNFAS					
c) Juzgado de Letras de lo Penal					
d) Tribunal de Sentencia					
e) Corte Primera de Apelaciones					
f) Corte Suprema de Justicia					
g) Juzgado de Ejecución					
h) Unidad de Antecedentes Penales					
i) Unidad Técnica de Reforma Penal					
j) Registro Nacional de las Personas					
6 Asesorar a los procuradores que leyes deben de consultar					
7 Recomendar a los procuradores el buen comportamiento y ética que se debe de brindar a los usuario (as) del Consultorio Jurídico					
8 Orientar a los procuradores para el buen desempeño dentro de las audiencias a realizar en los Juzgado de Ejecución, donde se solicitan: Libertad condicional, Revocación de medidas					
9 Asistir al Consultorio Jurídico Gratuito diariamente, por lo menos XX horas para evacuar consultas que les hagan a Pasantes en					
10 Asignar a cada pasante en Derecho que está bajo tutela los diferentes casos que le han sido planteados orientándolos en la redacción de los distintos escritos que debían presentar las partes para el mejor desempeño de su labor informándose personalmente tribunales u oficinas donde se realice cada asunto de estado del mismo recomendando el buen comportamiento de las partes interesadas en el desempeño de su labor. Escritos que estos redacten y que van a presentar ante los tribunales de Justicia o cualquier oficina Estatal o Privada					
11 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas					
<b>IV. REQUISITOS</b>					
1. CONOCIMIENTOS GENERALES	SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	DOCTORADO
			100%		
			X		
2. TÍTULOS	Asistente Técnico del área Penal				
<b>3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>					
Software para oficinas	Legislación	Modelación de	Preparar reuniones		
Preparar informes técnicos	Administración	Trabajo en grupo	Coordinación de		
<b>4. EXPERIENCIA</b>					
Experiencia mínima de 3 años					
Firma:	Elaboró	Autorizó	Fecha		

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					CÓDIGO	
					JU-11	
<b>I. DATOS GENERALES</b>						
1. NOMBRE DEL PUESTO:	Secretaría Académica del Centro De Conciliación					
2. DEPENDE DE:	Dirección de Servicios Legales Gratuitos					
3. REPORTA A:	Coordinación del Centro de Conciliación					
4. SUPERVISA:	SI	NO	CUANTO	8. HORARIO	8.00-2:00	
		X		9. EDAD		
5. SALARIO						
<b>II. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>						
Asistir en las funciones de planificación, seguimiento a los alumnos, realizando las diferentes actividades para el cumplimiento de estas funciones						
<b>III. ACTIVIDADES</b>						
1 Recibir a los usuario (as) y realizarles una entrevista inicial para definir el asunto a conciliar (tipo de conflicto), procedencia, edad, datos de contacto, domicilio, entre otros aspectos relacionados a la admisión del trámite de conciliación de acuerdo al 2 Recepciona y calendarizar las solicitudes de administración institucional de conciliación 3 Llevar agenda del Director o Directora y Conciliadores (as) del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico Gratuito (CJG) de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), con sede en Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central (MDC) 4 Notificar a los Conciliadores y Conciliadoras, sobre las fechas y horas de audiencias de conciliación programadas que deban facilitar como terceros neutrales 5 Elaborar invitaciones a procesos de conciliación, a las partes en conflicto que hayan asistido voluntariamente a Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico Gratuito (CJG) 6 Llevar agenda general de la administración institucional de procesos de conciliación 7 A solicitud de parte interesada, elaborar constancias, certificaciones y demás documentos legales relacionados con los procesos de conciliación del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico Gratuito (CJG) de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), con sede en Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central (MDC) 8 Registrar los procesos de conciliación en el libro de ingreso y seguimiento de casos 9 Registrar en el libro correspondiente las orientaciones legales que brinden los Conciliadores o Conciliadoras 10 Llevar el control de libro copiador de actas de conciliaciones realizadas mediante la administración institucional del Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico Gratuito (CJG) de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), con sede en Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central (MDC) 11 Controlar mediante archivos, las certificaciones y/o constancias extendidas en legal forma por el Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico Gratuito (CJG) de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), con sede en Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central (MDC) 12 Llevar los archivos de casos administrados institucionalmente por el Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico Gratuito (CJG), debiendo registrarlos en orden cronológico de acuerdo a registro de libro de recepción y seguimiento, con todos los documentos de las actuaciones practicadas por las partes 13 Procesar y consolidar mensualmente estadísticas del trabajo realizado por el Centro de Conciliación del Consultorio Jurídico Gratuito (CJG) de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), con sede en Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central (MDC) 14 Cumplir con el principio de confidencialidad en la administración institucional de procesos de conciliación y/o sigilo profesional, so pena de la responsabilidad penal o civil correspondiente 15 Cualesquiera otras que le sea asignado por la Coordinación del Centro de Conciliación y La Jefatura del Consultorio Jurídico Gratuito de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), dentro del ejercicio de sus funciones						
<b>IV. REQUISITOS</b>						
1. CONOCIMIENTOS GENERALES		SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	DOCTORADO
				100%		
				X		
2. TÍTULOS Lic. Ciencias Jurídicas / Abogado (a)						
3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS						
Software para oficinas		Legislación	Modelación de	Preparar reuniones		
Preparar informes técnicos		Administración	Trabajo en grupo	Coordinación de		
4. EXPERIENCIA						
Experiencia mínima de 3 años						
Firma: Elaboró		Autorizó		Fecha		

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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

# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO **JU-11**

**I. DATOS GENERALES**

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

**II. PROPÓSITO DEL PUESTO**

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

**III. ACTIVIDADES**

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

**IV. REQUISITOS**

<b>1. CONOCIMIENTOS GENERALES</b>	SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	DOCTORADO
			100%		
			X		
<b>2. TÍTULOS</b>	Lic. Ciencias Jurídicas, / Abogado				
<b>3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>					
Software para oficinas	Legislación	Modelación de	Preparar reuniones		
Preparar informes técnicos	Administración	Trabajo en grupo	Coordinación de		
<b>4. EXPERIENCIA</b>	Experiencia mínima de 1 años				
Firma: Elaboró	Autorizó				Fecha

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					CÓDIGO
					JU-11
<b>I. DATOS GENERALES</b>					
1. NOMBRE DEL PUESTO:	Psicólogo(a)				
2. DEPENDE DE:	Dirección de Servicios Legales Gratuitos				
3. REPORTA A:	Director de Servicios Legales Gratuitos				
4. SUPERVISA:	SI	NO	CUANTO	8. HORARIO	8:00-3:30
		X		9. EDAD	
5. SALARIO					
<b>II. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>					
Atender las necesidades en el área de ciencias psicológicas del Consultorio Jurídico Gratuito					
<b>III. ACTIVIDADES</b>					
1 Planifica, coordina las actividades que se realizan en la unidad a su cargo 2 Administra y corrige pruebas psicológicas individuales y/o de grupos 3 Analiza y evalúa pruebas psicológicas y psicotécnicas 4 Aplica pruebas psicotécnicas a los usuario (as) , evaluando sus aptitudes, intereses y aspectos de la personalidad 5 Elabora informes de los resultados de las pruebas, diagnósticos y tratamiento a seguir 6 Aplica psicoterapia individual y/o de grupo 7 Realiza talleres de técnicos para modificar conductas 8 Participa en reuniones periódicas con el equipo de trabajo a fin de discernir sobre los problemas críticos observados en los pacientes y obtener o suministrar sugerencias de solución 9 Participa en la planificación, desarrollo y evaluación de campañas educativas diversas 10 Participa en la elaboración de programas de evaluación motivacional y desarrollo personal 11 Cumple con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización 12 Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía 13 Elabora informes periódicos de las actividades realizadas 14 Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada 15 Participa activamente en el seguimiento de caso y en la elaboración de encuestas de satisfacción de los usuarios 16 Realiza otras funciones afines que le sean asignadas					
<b>IV. REQUISITOS</b>					
1. CONOCIMIENTOS GENERALES	SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	DOCTORADO
			100%		
			X		
2. TÍTULOS	Psicología				
<b>3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>					
Software para oficinas	Legislación	Modelación de	Preparar reuniones		
Preparar informes técnicos	Administración	Trabajo en grupo	Coordinación de		
<b>4. EXPERIENCIA</b>					
Experiencia mínima de 3 años					
Firma:	Elaboró	Autorizó	Fecha		

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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





*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

**ACUERDO NÚMERO 11-2012-JDU-UNAH.**

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

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

**CONSIDERANDO (2):** Que la Junta de Dirección Universitaria (JDU) es el órgano colegiado administrativo principal de la UNAH, responsable de la planificación, organización, control administrativo y seguimiento de los resultados operativos de la institución, creada para cumplir con la visión estratégica concebida y plasmada en la Ley Orgánica de la UNAH y desarrollada en los Reglamentos.

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

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

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

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

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

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

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

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

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

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

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

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

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

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

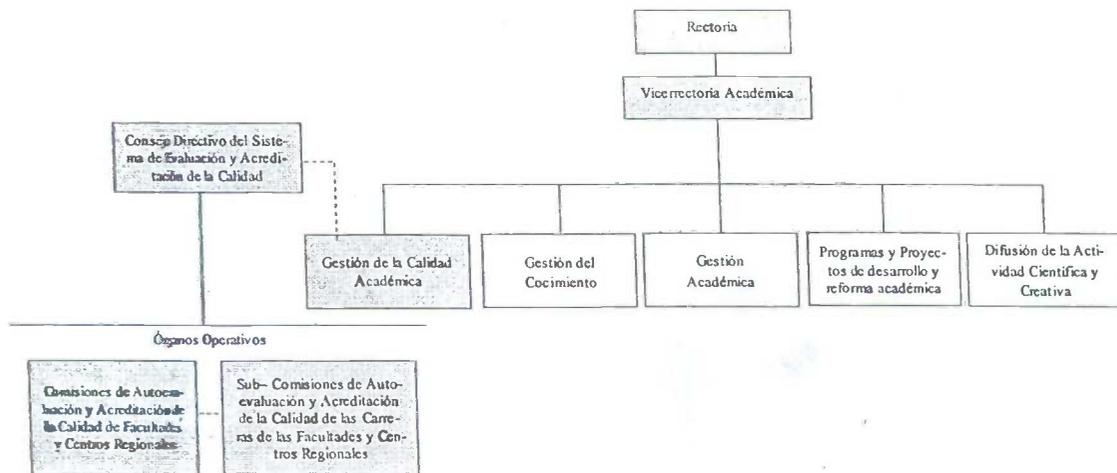
organización del trabajo en la Vicerrectoría Académica, el **Área de Pertinencia y Calidad Educativa**, misma que a la fecha no se ha organizado, pero que los procesos institucionales, nacionales y regionales demandan su puesta en funcionamiento para fortalecer e impulsar el proceso de acreditación de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

### POR TANTO:

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

### ACUERDA:

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



Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

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

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

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



## Universidad Nacional Autónoma de Honduras Junta de Dirección Universitaria

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

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

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

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

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

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



## *Universidad Nacional Autónoma de Honduras* *Junta de Dirección Universitaria*

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

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

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

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

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

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

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

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

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

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



## *Universidad Nacional Autónoma de Honduras* *Junta de Dirección Universitaria*

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

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

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

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

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



**OLIVERO RODRÍGUEZ**  
Rector Presidente

PRESENCIA



**RAMÓN ANTONIO ROMERO CANTARERO**  
SECRETARÍA

Director Secretario

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

ACUERDO NÚMERO 12-2012-JDU-UNAH.

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

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

**CONSIDERANDO (2):** Que según el Artículo 11 de la Ley Orgánica la JDU es el órgano administrativo principal de la UNAH y tiene como una de sus cuatro funciones, desarrollar la planificación y visión estratégica de la institución concebida y plasmada en la Ley Orgánica de la UNAH y desarrollada en los reglamentos, en el Plan General para la Reforma Integral de la UNAH, en las Áreas Programáticas y Componentes de la Reforma (Mejoramiento de la Calidad y Fortalecimiento Institucional, Ejercicio de la Autonomía Responsable, Gestión Transparente y Eficiente) y para cumplir el mandato del legislador y la aspiración de la sociedad y de la comunidad universitaria en el sentido de que en la UNAH se gestione el cambio de rumbo, se promueva la calidad mediante la evaluación y acreditación, se transformen las estructuras, funciones, atribuciones, actividades y se introduzca la planificación, transparencia y la rendición de cuentas como cultura organizacional;

**CONSIDERANDO (3):** Que conforme el Artículo 15 numerales 8 y 22 de la Ley Orgánica de la UNAH, compete a la JDU, la atribución de aprobar y establecer la organización interna de la Institución, sin perjuicio de los órganos ya creados por la Ley.

**CONSIDERANDO (4):** Que para cumplir con sus funciones y en el marco de sus atribuciones, la JDU deviene obligada a emitir políticas, estrategias, medidas, procesos, proyectos y perfiles concatenados hacia el desarrollo institucional, que integren un cuerpo doctrinario orientado hacia la búsqueda de la calidad y eficiencia de la Institución, sus programas y carreras. La calidad así conceptualizada implica el esfuerzo continuo de la UNAH para cumplir en forma responsable con las exigencias propias del enfoque académico, docencia, investigación, gestión del conocimiento y vinculación universidad-sociedad, de acuerdo al énfasis que su misión le impone y con el objeto de rendir cuentas con información confiable sobre la calidad de su quehacer académico y administrativo, sus programas y proyectos, mediante un proceso de desconcentración que pueda

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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

R.R.



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

contribuir a generar las sinergias y acciones que permitan potenciar su rol y misión. Paralelamente, promover un marco de relaciones internacionales que contribuya al desarrollo institucional en todos sus ámbitos.

**CONSIDERANDO (5):** Que entre las obligaciones que impone la Ley Orgánica de la UNAH, está la de proponer, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las políticas, programas y convenios de relaciones internacionales que permitan que la UNAH se integre a las redes de intercambio científico, tecnológico y cultural, y garantice acceder a recursos de la comunidad internacional. Para garantizar el eficiente y eficaz funcionamiento se requiere de una planificación estratégica y de una estructura organizativa que permita potenciar las relaciones internacionales y la internacionalización de la UNAH, así como la descripción de funciones y perfiles de los puestos afines a dichas funciones.

**CONSIDERANDO (6):** Que la Universidad Nacional Autónoma de Honduras consecuente con la Constitución de la República y por las crecientes demandas de educación universitaria, coordinó a través de la Dirección de Docencia, por medio de su Programa de Relaciones Interinstitucionales establecido en 1983, el proceso de desarrollo curricular con las instituciones de educación superior de ese entonces.

Posteriormente y respondiendo al Plan de Desarrollo Universitario 1985-1989, el Honorable Consejo Universitario creó la Dirección de Educación Superior por medio del Acuerdo No. 9 del 29 de septiembre de 1988, con el propósito de que la institución por este medio, dirigiera sus actividades al logro de la integración y organización del Sistema de Educación Superior.

La expansión de la Educación Superior en Honduras se produce a partir de la emisión de la Ley de Educación Superior en 1989, con la que se crea el marco jurídico para la organización y funcionamiento de otras instituciones de este nivel.

Concretamente la Educación superior en Honduras inició con la creación de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras en 1847. En 1957, la Junta Militar de Gobierno otorga a la Universidad la Autonomía Universitaria consignada en la Constitución de la República y adquiere la denominación de Universidad Nacional Autónoma de Honduras (Plan General para la Reforma Integral de la UNAH, Julio, 2005).

La ampliación de la Educación Superior surge entre 1942 y 1956, con la creación de la Escuela Agrícola Panamericana, Escuela Nacional de Agricultura en Catacamas-Olancho, la Escuela Superior del Profesorado Francisco Morazán y la Escuela Nacional de Ciencias Forestales.

El tercer momento surge a partir de 1978 es aprobada con la aprobación de la Ley de Universidades Privadas, instancia que permite la creación de instituciones de este tipo como la Universidad José Cecilio del Valle, Universidad de San Pedro Sula. Posteriormente la Universidad Tecnológica Centroamericana (UNITEC), el Seminario Mayor Nuestra Señora de Suyapa (SMNSS) y se reconoce a nivel universitario a la Escuela Agrícola Panamericana (EAP).

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

La última etapa se inicia expansión del Sistema de Educación Superior, a partir de la emisión de la Ley de Educación Superior en 1989, el marco jurídico para la organización y funcionamiento de otras instituciones de este nivel. En este contexto surge la Universidad Pedagógica Nacional Francisco Morazán, UPNFM, Escuela Nacional de Ciencias Forestales, ESNACIFOR, la Universidad Nacional de Agricultura, la Universidad Católica de Honduras "Nuestra Señora Reina de la Paz" (UNICAH), la Universidad Tecnológica de Honduras, UTH, el Centro de Diseño, Arquitectura y Construcción, CEDAC, la Universidad Cristiana Evangélica Nuevo Milenio, la Universidad Metropolitana, el Instituto de Educación Policial, ISEP, y el Seminario Mayor Nuestra Señora de Suyapa, SMNSS, la Universidad Cristiana de Honduras (UCRISH), el Instituto Superior Tecnológico "Jesús de Nazareth" (ISTJN), Universidad Politécnica de Honduras (UPH) y la Universidad Politécnica de Ingeniería (UPI).

A la fecha se puede afirmar que el Nivel de Educación Superior se ha desarrollado, existen veinte (20) instituciones funcionando y en conjunto ofrecen más de 370 carreras, y se atienden los niveles de Técnicos Universitarios, Licenciaturas, Especialidades, Sub-Especialidades, Maestrías y Doctorados. No obstante todo ese crecimiento, la Dirección de Educación Superior se ha mantenido en su estructura y operatividad, sus usuarios demandan con razón una renovación total, en su conformación y en sus procedimientos y prácticas, debe entonces, la Universidad Nacional Autónoma de Honduras responsablemente instituir los cambios a través de la reestructuración administrativa y operativa que se propone.

**CONSIDERANDO (7):** Que según Decreto legislativo N°. 209-2004 del 17 de noviembre del 2004, se aprobó la Ley Orgánica de la UNAH, la que en su Artículo 56 estipula: *"El Consejo de Educación Superior, es el órgano de la UNAH creado para cumplir el mandato constitucional de organizar, dirigir y desarrollar la educación superior y profesional de Honduras."* Por su parte el Reglamento General de la Ley Orgánica en sus artículos 137, 138 y 139 establecen: *Art. 137. La UNAH como rectora designada constitucionalmente para dirigir la Educación Superior y sus auxiliares. La Universidad Nacional Autónoma de Honduras es el ente designado por el Estado para dirigir, organizar, supervisar, evaluar el estado de la situación de la educación superior, proponer estrategias de desarrollo de la educación superior como una visión a largo plazo y proponer los planes correspondientes para resolver los problemas resultantes, y para ello cuenta con los órganos auxiliares siguientes: Art. 138. El Consejo de Educación Superior. Este Consejo es el órgano auxiliar de la UNAH, creado para cumplir el mandato constitucional de organizar, dirigir y desarrollar la educación superior y profesional de Honduras y se rige por la Ley de Educación Superior y sus reglamentos. Art. 139. La Dirección de Educación Superior es un órgano de la UNAH que actúa como organismo ejecutivo de las resoluciones del Consejo de Educación Superior, del Consejo Técnico Consultivo y del Consejo Nacional de Educación y como Secretaría del Nivel de Educación Superior"*

**CONSIDERANDO (8):** Que la DES urge de reformas profundas para ponerla en sincronía con la Ley Orgánica, mejorar su desempeño en función de las grandes tendencias mundiales de la

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

educación superior y la demanda nacional de manera de organizarla, dirigirla y desarrollarla con eficacia y pertinencia.

**CONSIDERANDO (9):** Que en este contexto normativo, como órgano ejecutivo, compete a la Dirección de Educación Superior, la planeación operativa de la educación superior, siguiendo los lineamientos del Consejo Universitario, de la JDU, del Consejo de Educación Superior y de la Rectoría. para asegurar que las decisiones de los dichos órganos sean tomadas con base a:

- a) Contribuir a consolidar el rol que corresponde a la UNAH, como responsable por mandato constitucional, de la organización, dirección y desarrollo de la Educación Superior.
- b) Elaborar diagnósticos y análisis de la situación de la educación superior de Honduras, manteniendo en forma actualizada las bases de datos sobre el desarrollo del nivel.
- c) Elaborar el Plan Quinquenal para el desarrollo de la Educación Superior en Honduras y proponerlo al Consejo de Educación Superior para su aprobación, identificándose los indicadores para viabilizar la evaluación de su ejecución por parte de la Junta de Dirección Universitaria.
- d) Elaborar el plan operativo anual (POA) de la Dirección de Educación Superior, para lo cual deberá contar con los recursos necesarios para su ejecución. El POA deberá contar con los indicadores sobre los cuales la JDU pueda realizar su función de control de los resultados operativos de la Dirección Ejecutiva de Educación Superior.
- e) Velar por el cumplimiento de Leyes, Estatutos y Reglamentos que rigen El Nivel de Educación Superior y la observancia de los estándares mínimos de calidad.
- f) Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emanadas del Consejo de Educación Superior y del Consejo de Rectores.
- g) Ser el medio de comunicación y enlace entre el Consejo de Educación Superior y los Centros del Nivel de Educación Superior.
- h) Promover doctrina académica en materia de educación superior.
- i) Propiciar la participación de los órganos del Nivel de Educación Superior en la discusión de las grandes tendencias mundiales de educación superior, para lograr la internacionalización de la educación superior hondureña.
- j) Vincular el desarrollo de la Educación Superior con los proyectos de desarrollo nacional.
- k) Realizar otras labores que le asignen las autoridades universitarias.

**CONSIDERANDO (10):** Que el nivel de educación superior urge de reformas profundas para mejorar su desempeño en función de las grandes tendencias mundiales de la educación superior y la demanda nacional para organizarla, dirigirla y desarrollarla con eficacia y pertinencia.

**CONSIDERANDO (11):** Que la Junta de Dirección Universitaria, seleccionó como Director Interino de Educación Superior al Máster Ramón Ulises Salgado Peña, mediante el Acuerdo Número 04-2011-JDU-UNAH del 16 de febrero de 2011, asimismo, solicitó al Señor Director de Educación Superior, que presentase el proyecto de estructura, organigrama y funciones de dicha Dirección, enmarcándolo en un planteamiento integral de planificación estratégica y de conformidad con la propuesta de la nueva ley de educación superior.

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

### POR TANTO:

La Junta de Dirección Universitaria, en aplicación de la función que le asigna la Ley Orgánica de la UNAH en su Artículo 11, en uso de las atribuciones que le otorga el Artículo 15 numerales 4, 7, 8, 16, 20, 22 y 23; en aplicación de los Artículos 28 literal d, e y j, y 76 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la UNAH; Artículos 2, 3 y 37 del Reglamento de la Junta de Dirección Universitaria; y en observancia de los Artículos 160, 161, 262 de la Constitución de la República.

### ACUERDA:

**PRIMERO:** Establecer como funciones de la Dirección de Educación Superior las siguientes:

- a) Contribuir a consolidar el rol que corresponde a la UNAH, como responsable por mandato constitucional, de la organización, dirigir y desarrollar la Educación Superior.
- b) Elaborar diagnósticos y análisis de la situación de la educación superior de Honduras, manteniendo en forma actualizada las bases de datos sobre el desarrollo del nivel;
- c) Elaborar el Plan Quinquenal para el desarrollo de la Educación Superior en Honduras y proponerlo al Consejo de Educación Superior para su aprobación, identificándose los indicadores para viabilizar la evaluación de su ejecución por parte de la Junta de Dirección Universitaria.
- d) Elaborar el plan operativo anual (POA) de la Dirección de Educación Superior, para lo cual deberá contar con los recursos necesarios para su ejecución. El POA deberá contar con los indicadores sobre los cuales la JDU pueda realizar su función de control de los resultados operativos de la DES.
- e) Velar por el cumplimiento de Leyes, Estatutos y Reglamentos que rigen El Nivel de Educación Superior y la observancia de los estándares mínimos de calidad.
- f) Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emanadas del Consejo de Educación Superior y del Consejo de Rectores.
- g) Ser el medio de comunicación y enlace entre el Consejo de Educación Superior y los Centros del Nivel de Educación Superior.
- h) Promover doctrina académica en materia de educación superior.
- i) Propiciar la participación de los órganos del Nivel de Educación Superior en la discusión de las grandes tendencias mundiales de educación superior, para lograr la internacionalización de la educación superior hondureña.
- j) Vincular el desarrollo de la Educación Superior con los proyectos de desarrollo nacional.
- k) Emitir y sustentar las opiniones razonadas, previamente a la resolución definitiva del Consejo de Educación Superior, sobre:
  - a. Autorización para la creación, apertura y el funcionamiento de centros de educación superior, estatales o privados;
  - b. Aprobación o reformas curriculares, y reglamentación académica contenida en el Estatuto de cada centro de educación superior;
  - c. Creación y supresión de carreras y unidades académicas en los Centros de Educación Superior autorizadas;
  - d. Supervisión y aplicación de los estándares del nivel y de los requisitos académicos reglamentarios de los programas y carreras, del personal docente y alumnado y del funcionamiento de los centros de educación superior según modalidad;

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

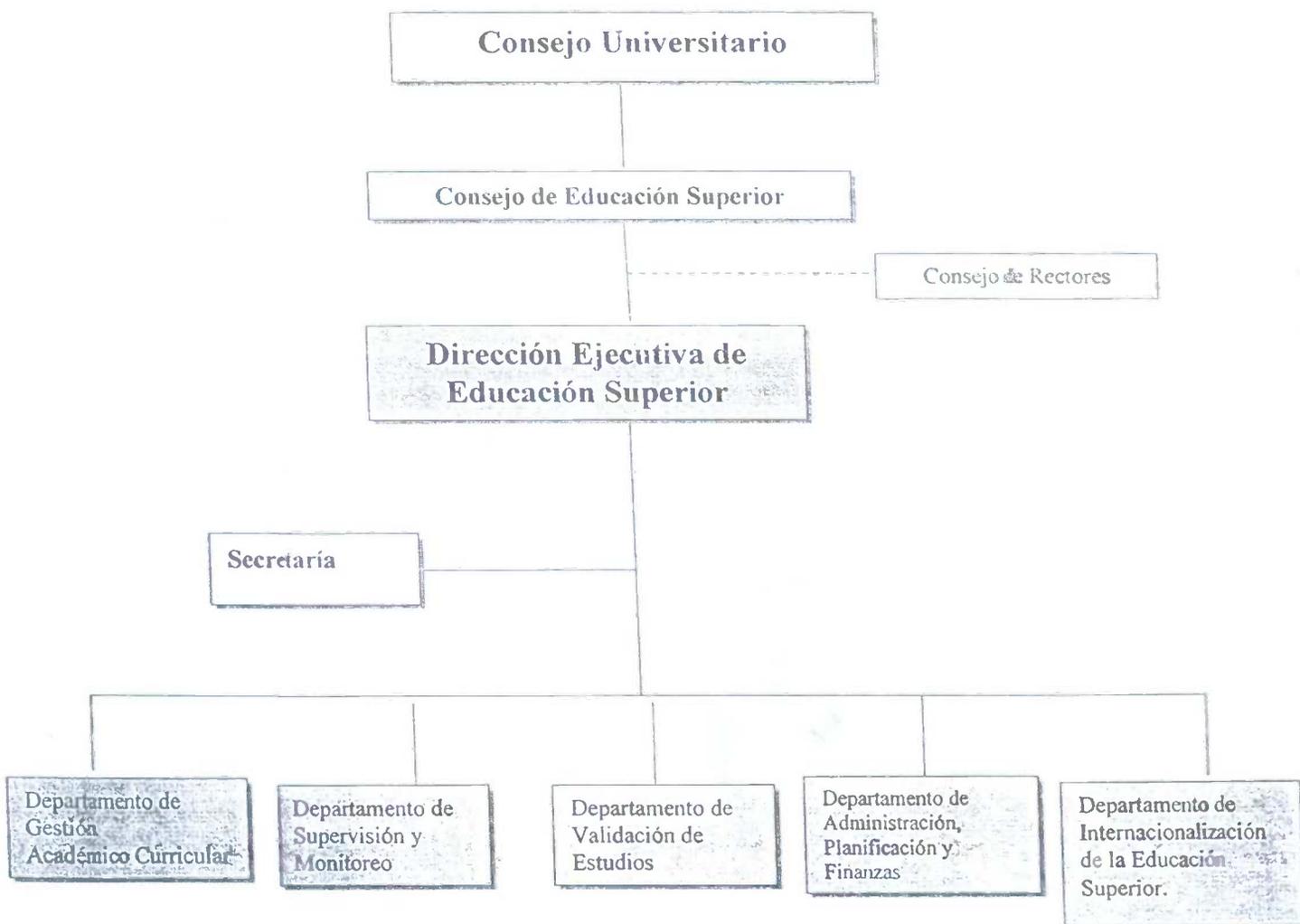
e. Los demás asuntos que le señalen los reglamentos.

Para brindar el asesoramiento y sus dictámenes, la DES podrá requerir informes de al menos de dos consultores de enfoques disciplinarios diferenciados y sobre la base de la diversidad y la pertinencia emitirá los dictámenes de creación de centros y programas. Los consultores deberán ostentar titulación de postgrado (maestría o doctorado) en las disciplinas principales de los programas y ser docentes activos de carreras o programas afines en el nivel. El costo derivado de la consultoría deberá ser pagado por la institución peticionaria.

l) Las demás que le atribuyan la Ley y los reglamentos.

SEGUNDO: Aprobar la siguiente Estructura Organizativa de la Dirección de Educación Superior:

### ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR



Teléfono 239-5104 / 239-5106

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

*[Handwritten signature]*



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

### DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

La Dirección Ejecutiva de Educación Superior es el órgano conductor de la política educativa del Nivel Superior y ejecutor de los acuerdos y resoluciones del Consejo de Educación Superior y del Consejo de Rectores. Su Director es el medio de comunicación y enlace con las Instituciones de Educación Superior.

La Dirección Ejecutiva de Educación Superior, estará a cargo de un Director(a) electo(a) por la Junta de Dirección Universitaria, de una nómina de cinco candidatos, sustentada y propuesta por el Consejo de Educación Superior, sobre la base de un Concurso Público, y será un profesional universitario, con grado mínimo de maestría, de reconocida honorabilidad y de experiencia en el campo de la gestión educativa superior. Durará en su cargo un período de hasta cuatro años, pudiendo ser reelecto(a) por una sola vez y la Junta de Dirección Universitaria podrá revocarle su mandato después de un año por comprobadas razones de incumplimiento de las funciones de su cargo, en cuyo caso se elegirá al sustituto o sustituta dentro de la misma nómina para completar el período.

### FUNCIONES DEL DIRECTOR EJECUTIVO

- a. Organizar y dirigir el funcionamiento de la Dirección de Educación Superior.
- b. Ejercer la Secretaría del Consejo de Educación Superior y actuar como ministro de fe pública de sus actos.
- c. Llevar el registro y extender certificaciones sobre asuntos relacionados con el funcionamiento y regulaciones de las Instituciones de Educación Superior.
- d. Ser el medio de comunicación y enlace del nivel con los Centros de Educación Superior.
- e. Gestionar ante organismos nacionales e internacionales cooperación en cuanto a becas, cursos, asesorías, visitas, etc. para mantener la actualización del personal laborante en la Dirección de Educación Superior y en los Centros de Educación Superior.
- f. Seleccionar al personal de la Dirección de Educación Superior en base a concursos públicos y proponer su contratación a la Rectoría de la UNAH.
- g. Presentar informes y la memoria anual a la Rectoría y al Consejo de Educación Superior, para su respectiva publicación.
- h. Otras que le atribuyan la Ley y los reglamentos.

La Dirección Ejecutiva de Educación Superior integrará un registro de consultores por campos disciplinarios y aprobará un manual de selección de los consultores para la realización de los informes no vinculantes de creación de centros, programas o carreras y otros temas de interés de la Dirección Ejecutiva.

### SUB-DIRECCIÓN EJECUTIVA

Para su funcionamiento la Dirección Ejecutiva de Educación Superior contará con un Sub-Director, quien en ausencia, sustituirá al Director, y deberá reunir los mismos requisitos requeridos para ser Director. Será seleccionado por el Director a través de concurso público y nombrado por la Rectoría de la UNAH.

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

### Funciones del Sub-Director:

1. Desempeñar la Dirección Ejecutiva en caso de ausencia del Director o cuando este le delegue.
2. Asistir al Director en la Administración y supervisión del trabajo que realiza el personal de la Dirección Ejecutiva de Educación Superior.
3. Brindar apoyo técnico permanente y directo al Director o al equipo técnico en las funciones particulares de esta Dependencia.
4. Realizar análisis y sistematización permanente de información estratégica para apoyar y orientar a la toma de decisiones del Director y el equipo técnico.
5. Apoyar al Director o a su equipo en la elaboración, negociación y gestión de iniciativas, planes, programas y proyectos en el ámbito de competencia de la DES.
6. Elaborar informes de situación, coyuntura, estadísticos, etc., para apoyar al Director y a su equipo en la toma de decisiones y de posiciones o para el desarrollo de procesos.
7. Revisar y analizar propuestas, iniciativas, documentos que deberán ser aprobados, apoyados o promovidos por el Director o por los miembros del equipo.
8. Otras labores que le delegue el Director Ejecutivo relacionado con el funcionamiento de la Dirección de Educación Superior.

### SECRETARIA

En el ámbito de su competencia, la Secretaría realizará los actos preparatorios relacionados con:

- a. Las funciones de Secretario de los órganos del Nivel de Educación Superior;
- b. Recibir y despachar los asuntos relacionados con la Dirección Ejecutiva,
- c. Certificación y notificación de los acuerdos, resoluciones y providencias de la Dirección,
- d. Llevar los archivos y los registros y responder por la custodia de los documentos;

La Secretaría estará a cargo de un profesional a nivel universitario, preferiblemente con formación en las leyes del campo administrativo y en materia de convenios internacionales de educación superior. Con habilidades para la comunicación oral y escrita, y el manejo de relaciones interinstitucionales. La Jefatura de esta Secretaría deberá ser desempeñada por personal permanente de la Dirección de Educación Superior de la UNAH.

### DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ACADÉMICO CURRICULAR

Este departamento será el responsable de emitir los dictámenes técnicos sobre la base del cual la Dirección Ejecutiva de Educación Superior emitirá las Opiniones Razonadas sobre la creación y funcionamiento de centros de educación superior y carreras de pre-grado, grado y postgrado. También emitirá opiniones técnicas a solicitud del Consejo de Educación Superior en el campo de su competencia. Este Departamento también será responsable de estudiar y proponer de acuerdo con la experiencia internacional, sobre modelos de gestión y currículos innovadores de la educación superior, que se puedan desarrollar en los diferentes centros de educación superior del país.

El departamento de Gestión Académico Curricular deberá realizar constantemente talleres, seminarios o foros para lograr la actualización de las diferentes unidades académicas de los Centros de Educación Superior, sobre temas de carácter curricular.



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

Este departamento estará a cargo de un Jefe, con formación universitaria a nivel de postgrado en el campo de la gestión curricular y con experiencia en el campo universitario, será seleccionado por el Director Ejecutivo y nombrado por la Rectoría, mediante concurso público por un período de hasta cuatro (4) años, pudiendo ser ratificados para un segundo período con base a una evaluación de su desempeño. En caso de incumplimiento de sus funciones, podrá ser removido de su cargo.

El departamento contará con un equipo de asistentes técnicos que se requieran para el eficiente y eficaz funcionamiento.

### DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y MONITOREO

Será el responsable de la supervisión y evaluación del cumplimiento de los requisitos para la creación y funcionamiento de los Centros de Educación superior, de los estándares básicos obligatorios de las instituciones del nivel y de los estándares básicos obligatorios de programas del Nivel de la Educación Superior a aplicar por los centros de educación superior incorporados a El Nivel, a fin de contribuir al mejoramiento del desarrollo curricular de los mismos.

Asimismo, será responsable de analizar la experiencia internacional sobre este tema y proponer modelos de supervisión eficientes, que permitan de manera objetiva y ágil emitir los informes sobre las supervisiones realizadas a las instituciones del nivel. Esta experiencia internacional deberá ser discutida y socializada mediante seminarios o talleres con todas las instituciones del nivel de educación superior. Deberá elaborar el plan de supervisión anual y presentarlo a la autoridad correspondiente para su autorización y dar seguimiento a las resoluciones emanadas del Consejo de Educación Superior en lo referente a la supervisión y evaluación de los centros.

Para la realización de sus actividades contará con equipo de consultores, quienes de acuerdo a sus especialidades les acompañarán para cumplir las responsabilidades asignadas.

Este departamento estará a cargo de un Jefe, con formación universitaria a nivel de postgrado y con amplia experiencia en gestión y evaluación universitaria. Será seleccionado por el Director Ejecutivo y nombrado por la Rectoría, mediante concurso público por un período hasta de cuatro (4) años, pudiendo ser ratificados para un segundo período con base a una evaluación de su desempeño. En caso de incumplimiento de sus funciones, podrá ser removido de su cargo.

El departamento contará con un equipo de asistentes técnicos que se requieran para el eficiente y eficaz funcionamiento.

### DEPARTAMENTO DE VALIDACIÓN DE ESTUDIOS

Este departamento será el responsable de dictaminar sobre las solicitudes de reconocimientos e incorporación de títulos y diplomas, para lo cual deberá mantener actualizados el registro de expedientes y sistematizada la información correspondiente a los centros de educación superior y sus planes de estudio, así como acceder a fuentes electrónicas o bases datos internacionales con información sobre créditos y tipos de diplomas o títulos expedidos y sus mecanismos de comparación u homologación, suscripción de convenios internacionales en materia de homologación de títulos de la

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

educación superior y los reglamentos y procedimientos comunes para la validación de los estudios, bajo modalidades diversas como la presencial, a distancia o virtual, etc.

Verificará la autenticidad de los documentos presentados para declarar la calidad de los estudios y grados académicos alcanzados por los estudios realizados en el Nivel de Educación Superior en el país y en el extranjero.

Este departamento estará a cargo de un Jefe, con formación universitaria a nivel de postgrado y con amplia experiencia y conocimiento de modelos y sistemas universitarios a nivel internacional. Deberá tener amplio manejo de los convenios internacionales y regionales de educación superior. Será seleccionado por el Director Ejecutivo y nombrado por la Rectoría, mediante concurso público por un período hasta de cuatro (4) años, pudiendo ser ratificados para un segundo período con base a una evaluación de su desempeño. En caso de incumplimiento de sus funciones, podrá ser removido de su cargo.

El departamento contará con un equipo de asistentes técnicos que se requieran para el eficiente y eficaz funcionamiento.

### DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN, PLANIFICACIÓN Y FINANZAS

Este departamento tendrá como funciones proponer y dar seguimiento al plan estratégico de la Dirección de Educación Superior, contribuir al desarrollo de las propuestas del Plan de Desarrollo de la Educación Superior y su financiamiento, así como, otras propuestas de política sobre educación superior. Realizar análisis financieros sobre el costo/beneficio de la inversión público – privada de la educación superior, así como de su pertinencia en el desarrollo del país.

Debe gestionar un Sistema de Información, con bases de datos actualizadas, de fuentes locales e internacionales, a fin de proveer insumos para la toma de decisiones del Sistema. Crear, gestionar el diseño, desarrollo y sostenimiento del Observatorio Nacional de la Educación Superior. Promover con los Centros de Educación Superior, la realización de estudios de factibilidad y pertinencia de la oferta académica del Nivel de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Planificación y Cooperación Externa. Promover y gestionar programas de actualización y capacitación al personal de la Dirección de Educación Superior en el país y en el extranjero. Brindar asesoría técnica a los encargados de la elaboración de estadísticas en los centros del Nivel de Educación Superior, información que deberá ser valioso insumo para la realización de estudios sobre diferentes aspectos del nivel superior y para la toma de decisiones oportunas y acertadas. Elaborar y distribuir publicaciones estadísticas de El Nivel. Mantener informado al público usuario nacional e internacional sobre avances de la Educación Superior en Honduras.

Este departamento estará a cargo de un Jefe, con formación universitaria a nivel de postgrado y con amplia experiencia en planeación y el análisis estadístico, con conocimiento sobre la evolución y desarrollo de los sistemas de educación superior. Tener pleno conocimiento sobre los convenios internacionales y regionales de educación superior. Será seleccionado por el Director Ejecutivo y nombrado por la Rectoría, mediante concurso público por un período hasta de cuatro (4) años, pudiendo ser ratificados para un segundo

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

período con base a una evaluación de su desempeño. En caso de incumplimiento de sus funciones, podrá ser removido de su cargo.

El departamento contará con un equipo de asistentes técnicos que se requieran para el eficiente y eficaz funcionamiento.

### DEPARTAMENTO DE INTERNACIONALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN

Este departamento deberá desarrollar y atender las dinámicas de la internacionalización de la educación superior hondureña, en el marco de los procesos latinoamericanos y mundiales.

Le corresponderá sistematizar las buenas prácticas en materia de innovación curricular, armonización y homologación curricular, sistemas de admisión, didácticas universitarias, metodologías de enseñanza, que se desarrollan de manera exitosa en instituciones de educación superior a nivel internacional y que pueden ser adoptadas críticamente y de acuerdo a nuestra realidad por el sistema de educación superior hondureño. Este departamento conducirá la buena práctica, la discusión y/o implementación en la educación superior hondureña de tal manera que el sistema esté acorde con las tendencias internacionales.

### EL CONSULTOR LEGAL

Sus funciones serán las de asesorar, emitir opiniones jurídicas y los dictámenes obligatorios y facultativos que le solicite la Dirección Ejecutiva. Deberá ser un profesional del Derecho con formación específica en las leyes relacionadas con la Educación y Leyes Administrativas. Será propuesto por el Director y nombrado por la Rectoría, se desempeñará a tiempo completo. Su base salarial será la de Docente Titular I en la UNAH.

**TERCERO:** Aprobar la creación de las plazas de Jefes de los departamentos: Gestión Académico Curricular, Supervisión y Monitoreo, Validación de Estudios, Administración, Planificación y Finanzas y de Internacionalización de la Educación Superior, con los perfiles y descripciones que se adjuntan.

Las jefaturas de departamento por tener un carácter temporal, si se trata de docentes o administrativos de la UNAH, cuando vaquen en sus cargos, conservarán el derecho a regresar a su plaza original y a ser asignados a la categoría inmediatamente superior a la que tenían al momento de asumir la jefatura. En el caso de que las jefaturas sean desempeñadas por personas jubiladas en alguno de los sistemas públicos, para desempeñarse deberán acreditar la suspensión de su jubilación, requisito que no será exigido a quienes provengan del sector privado. Los contratos de dichos jefes serán por tiempo determinado en el marco de los Arts. 121 del Código del Trabajo y 109 de la Ley de la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, podrán gozar de todos los derechos laborales, excepto la inamovilidad en el cargo.

**CUARTO:** Se autoriza al Director de Educación Superior para solicitar a la Rectoría la contratación de un Consultor para realizar la evaluación del personal que actualmente labora en la Dirección de Educación Superior y defina la ubicación del mismo de acuerdo a la nueva estructura y a sus competencias.

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

**QUINTO:** Si el perfil profesional o desempeño de algunos miembros del personal actual de la Dirección de Educación Superior no se adecúa a la nueva estructura, se le propondrá un programa de reconversión y de no aceptar someterse al mismo podrá ser trasladado a otras unidades académicas de la UNAH, respetándole sus derechos laborales adquiridos y solo en ultimo extremo se procederá a su despido con el pago de las prestaciones e indemnizaciones laborales.

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



**OLVIN E. RODRIGUEZ**  
DIRECTOR-PRESIDENTE



**RAMÓN ANTONIO ROMERO CANTARERO**  
DIRECTOR-SECRETARIO



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

### ANEXOS

#### DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE PUESTO DE JEFES DE DEPARTAMENTO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					Código	DEES
<b>I. DATOS GENERALES</b>						
1. Nombre del Puesto:	<b>JEFES DE DEPARTAMENTO</b>					
2. Dependiente de:	Director de la Dirección Ejecutiva de Educación Superior					
3. Reporta a:	Director de la Dirección Ejecutiva de Educación Superior					
4. Supervisa:	SI	NO	CUANTO	HORARIO	8:00 a 3:30 p.m.	
	X		Permanente			
5. Salario	Lps.27,021.67		Plus:	L. 3000.00		
<b>II. PROPOSITO DEL PUESTO</b>						
Es responsable de la administración, dirección, coordinación y supervisión de la ejecución de las actividades de cada departamento.						
<b>III. ACTIVIDADES</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y coordinar las actividades establecidas para su departamento.</li> <li>2. Participar en la formulación de las políticas académicas del Nivel de Educación Superior.</li> <li>3. Promover acciones para el mejoramiento continuo de la calidad de la educación superior.</li> <li>4. Emitir opiniones o dictámenes sobre asuntos que se le soliciten.</li> <li>5. Elaborar, presentar y defender informes técnicos.</li> <li>6. Promover acciones tendientes a fomentar la participación de las instituciones educativas del Nivel Superior en el análisis de la problemática de la educación superior y en la propuesta de soluciones a fin de involucrarlas en su propio desarrollo y en el del país.</li> <li>7. Conocer y aplicar las leyes educativas en el campo de su competencia.</li> <li>8. Apoyar a la Dirección Ejecutiva en las labores que le encomiende.</li> </ol>						
<b>IV. REQUISITOS</b>						
1. Conocimientos generales	Secundaria	Técnica	Universitaria	Maestría	Especialidad	
			100%	100%	Deseable	
			X	X	X	
2. Títulos	Profesional Universitario con título extendido, reconocido o incorporado en la UNAH Postgrado preferiblemente en la misma área o en áreas afines.					
<b>3. Conocimientos específicos</b>						
Software para oficinas	Preparar reuniones	Sistematización de información, documentación y experiencias				
Preparar informes técnico y habilidades de comunicación verbal y escrita.	Trabajos en equipo	Administración Académica				

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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

R.F.



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

### 4. Experiencia

Cinco años de experiencia en el campo de la docencia, investigación o vinculación en la Educación Superior.

Haber desempeñado puestos de Administración Universitaria (Ejemplo: Director, Decano, Jefe de Departamento)

*RA*



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

ACUERDO NÚMERO 13-2012- JDU- UNAH.

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

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

**CONSIDERANDO (2):** Que la Junta de Dirección Universitaria, es el órgano colegiado administrativo principal de la UNAH, responsable de la planificación, organización, control administrativo y seguimiento de los resultados operativos de la institución, creada para cumplir con la visión estratégica concebida y plasmada en la Ley Orgánica de la UNAH y desarrollada en los Reglamentos.

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

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

**CONSIDERANDO (5):** Que en el Acuerdo de la Comisión de Transición 368-2008 la Facultad de Humanidades y Artes quedó integrada por las escuelas siguientes, Escuela de Arte, Escuela de Educación Física y Deportes, Escuela de Arquitectura y Diseño, Escuela de Letras, Escuela de Lenguas, Escuela de Filosofía y Escuela de Pedagogía, las que integran los departamentos y carreras existentes.

**CONSIDERANDO (6):** Que la JDU mediante Acuerdo 12-2008 nombró como decana de la Facultad de Humanidades y Artes a la Arquitecta Rosamalia Ordóñez Ferrera encomendándole

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

como misión organizar la Facultad de Humanidades y Artes, en base a lo cual la Decana y su cuerpo docente a presentado a esta JDU su propuesta de organización denominado "Propuesta de Organización de la Estructura Académica de la Facultad de Humanidades y Artes de la UNAH". Este documento, elaborado en forma participativa, además de proponer la organización funcional de dicha facultad contiene una visión prospectiva para el desarrollo integral en los próximos años.

**CONSIDERANDO (7):** Que mediante OFICIO VRA-338-2010, la Vicerrectoría Académica a petición de la Decana emitió un documento conteniendo los Comentarios Generales y Particulares en relación al documento "Propuesta de Organización de la Estructura Académica de la Facultad de Humanidades y Artes de la UNAH" los cuales fueron tomados en consideración e incorporados a la propuesta.

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

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

**CONSIDERANDO (10):** Que los integrantes de las Escuelas, se dieron a la tarea del análisis epistemológico de su campo de conocimiento, valorando en algunos casos la pertinencia de replantear el nombre que los identifique plenamente, así como la cantidad y nombre de departamentos a crear que en algunos casos difieren con la propuesta inicial.

**CONSIDERANDO (11):** Que en la Facultad de Humanidades y Artes hay varios Centros Documentales, lo que obliga a unificarlos en un solo espacio con el propósito de consolidar las diferentes fuentes documentales que existen en la actualidad de forma dispersa.

### POR TANTO:

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

Teléfono 239-5104 / 239-5106



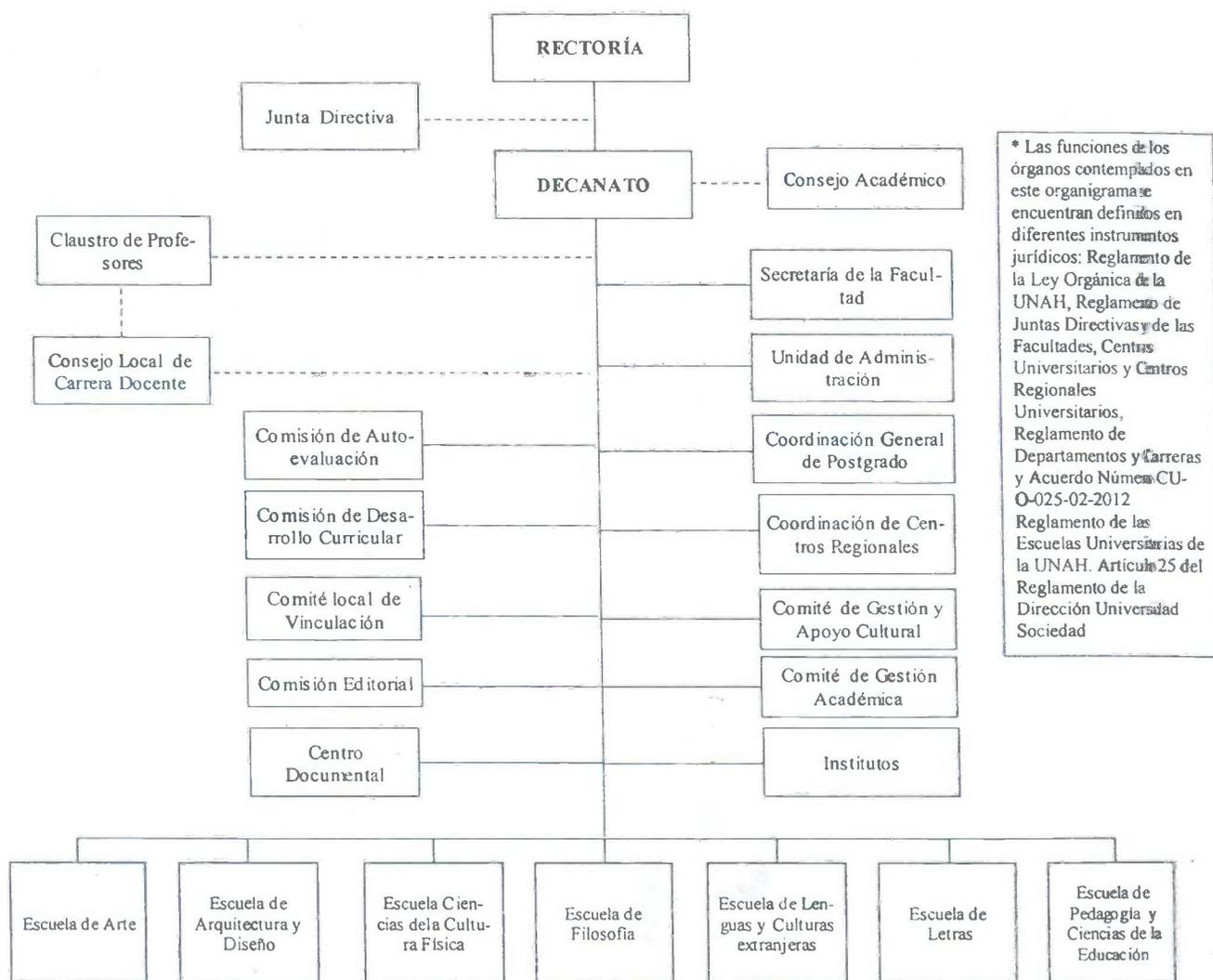
# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

### ACUERDA:

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

### ORGANIGRAMA DE LA FACULTAD DE HUMANIDADES Y ARTES



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

Teléfono 239-5104 / 239-5106

"La Educación es la Primera Necesidad de la República"

RR

# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria



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

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

**TERCERO:** Crear el Comité de Gestión Académica, constituido por el (la) Decano (a) de la Facultad, el (la) Secretario (a) de la Facultad, los Directores de Escuela, los Directores de los Institutos, la Coordinación de Postgrados, Jefes de Departamento. Las funciones del Comité de Gestión Académica son las siguientes:

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

**CUARTO:** Crear el Comité de Gestión y Apoyo Cultural, conformado por un representante de cada Escuela de la Facultad de Humanidades y Arte, las funciones serán las siguientes:

1. Coordinar acciones con la Dirección de Cultura, VOA, Dirección de Vinculación Universidad Sociedad y Centro de Arte y Cultura de la UNAH, así como con instituciones externas de la UNAH, para el montaje de proyectos interdisciplinarios encaminados a fortalecer la identidad nacional, el disfrute del arte y la cultura y la formación de públicos que incidan en la formación integral de ciudadanos y de una cultura de paz.
2. Gestionar, fomentar e impulsar el desarrollo del arte, el deporte y en general la cultura como expresión del ser humano, a lo interno de la UNAH y a lo externo a través de proyectos interdisciplinarios;
3. Desarrollar la sensibilidad artística y la formación de públicos en la comunidad universitaria y la sociedad en general a través del cultivo de las manifestaciones en los campos de la música, danza, teatro, las letras, la arquitectura la Cultura física las lenguas autóctonas y extranjeras todas atinentes a la Facultad, a través del desarrollo del pensamiento crítico y reflexivo.

*Handwritten signature*



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

4. Apoyar toda gestión institucional que en otro tipo de manifestaciones culturales genere como la cultura de paz, consigo, con los demás y su ambiente.
5. Elaborar por periodo académico el programa de arte, deporte y cultura que ofrecerá la Facultad, coordinar, gestionar y operar el mismo.
6. Gestionar fondos a lo interno y/o externo, así como el establecimiento de socios y alianzas estratégicas que permitan el desarrollo de los proyectos definidos.

**QUINTO:** Crear el Comité de de Apoyo Tecnológico y Educación Virtual, tendrá como función principal la de apoyar a la Escuela en todo lo que tenga que ver con el uso de las Tecnologías aplicadas al área de estudio, estará integrado por mínimo de tres docentes pertenecientes a los departamentos que la conforman y que posean un perfil con competencias tecnológicas aplicadas al área respectiva; serán propuestos por el Director de la Escuela, sus funciones serán las siguientes:

1. Orientar a los departamentos sobre las diferentes pistas de utilización pedagógica de materiales, la propuestos por las nuevas tecnologías en coherencia con los diferentes diseños curriculares de la Escuela
2. Promover proyectos encaminados a la actualización y el funcionamiento del Laboratorio, como un lugar de apoyo a los diferentes departamentos y unidades en: la investigación y como una herramienta pedagógica para los estudiantes y docentes de la Escuela.
3. Valorar y validar los diferentes materiales educativo informáticos existentes
4. Proponer programas de capacitación y formación docente en las TICs
5. Diseñar y poner en marcha el sistema de enseñanza en la modalidad virtual en la Escuela
6. Elaboración, tratamiento y transmisión de la información de la Escuela
7. Valorar y validar los diferentes materiales educativo informáticos existentes
8. Orientar sobre las diferentes pistas de utilización pedagógica de materiales informáticos en coherencia con el diseño curricular de la Escuela
9. Proponer programas de capacitación y formación docente en las TICs
10. Diseñar y poner en marcha el sistema de enseñanza en la modalidad virtual
11. Monitorear, dar seguimiento y acompañamiento a las asignaturas virtuales que la escuela oferte.

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

**SÉPTIMO:** Aprobar la modificación en el nombre de las siguientes escuelas que fueron creadas por la Comisión de Transición mediante Acuerdo 368-2008-CT-UNAH de la siguiente manera:

- Modificar el nombre de la Escuela de Educación Física y Deportes por **Escuela de Ciencias de la Cultura Física**
- Modificar el nombre de la Escuela de Lenguas Extranjeras por **Escuela de Lenguas y Culturas Extranjeras**

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



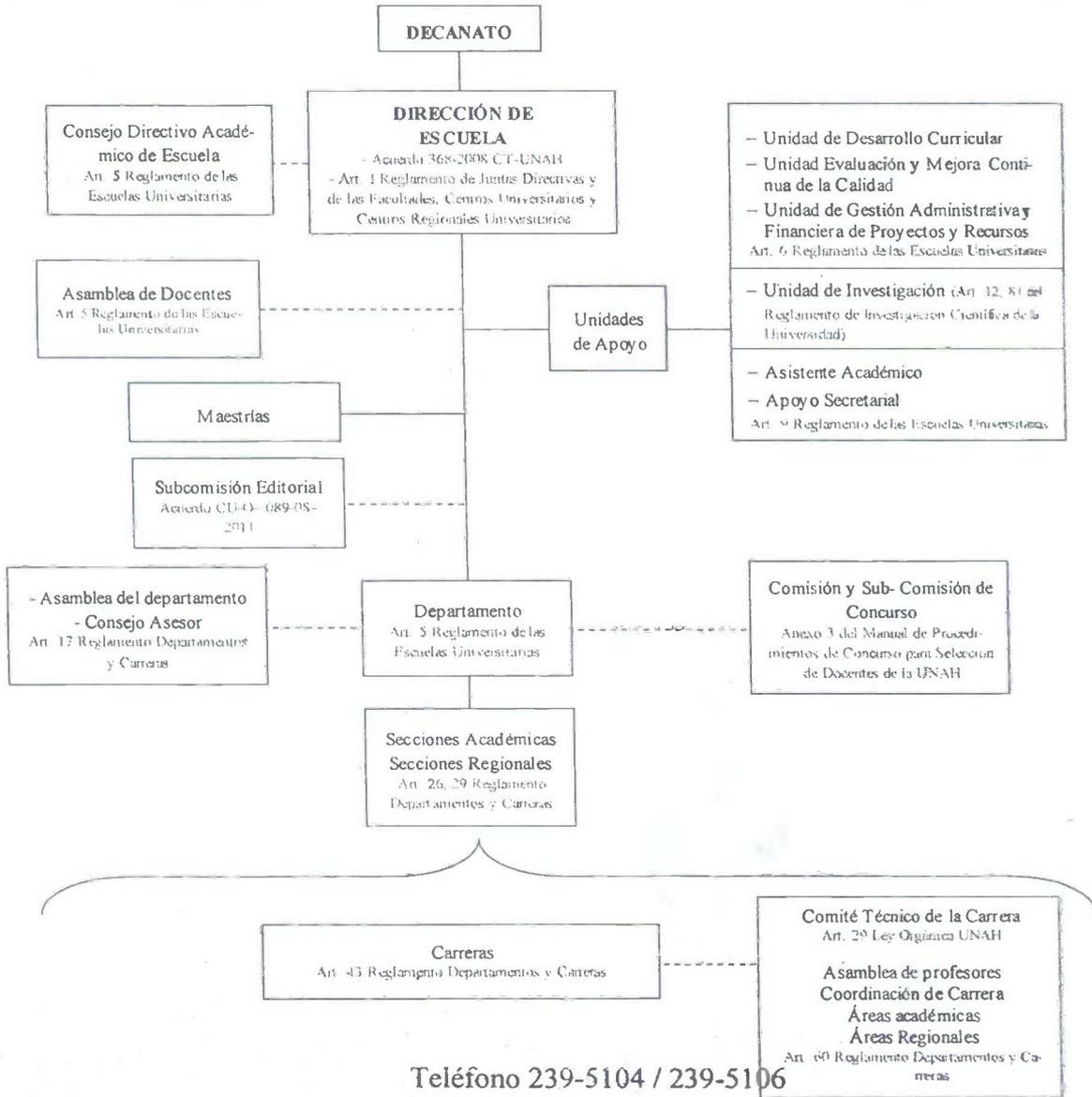
# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

- Modificar el nombre de la Escuela de Pedagogía por **Escuela de Pedagogía y Ciencias de la Educación**

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

### Organigramas de Escuelas de la Facultad de Humanidades y Artes



Teléfono 239-5104 / 239-5106

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

*RB*

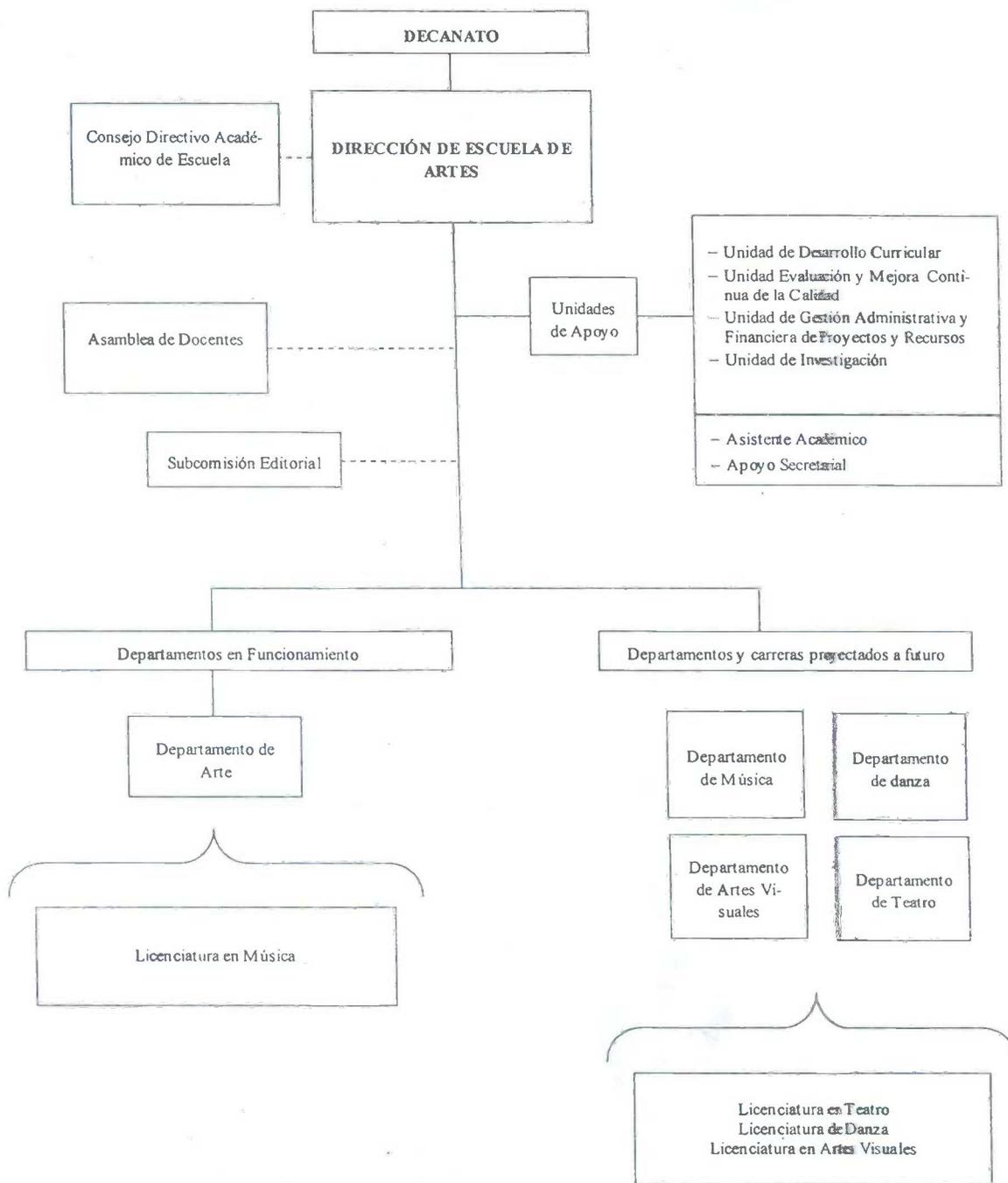


# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

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

### a) Escuela de Arte



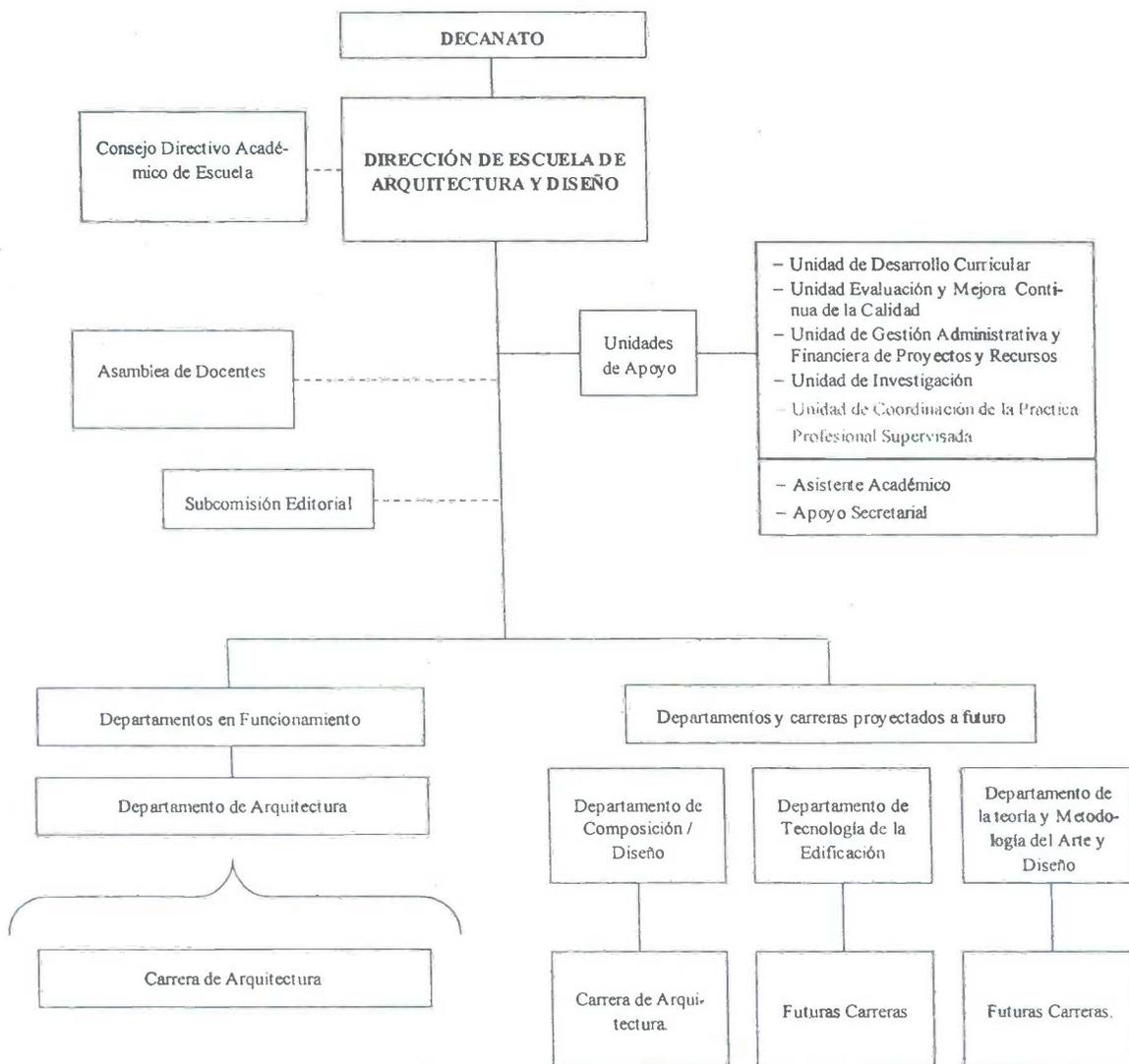
Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras Junta de Dirección Universitaria

## b) Escuela de Arquitectura y Diseño

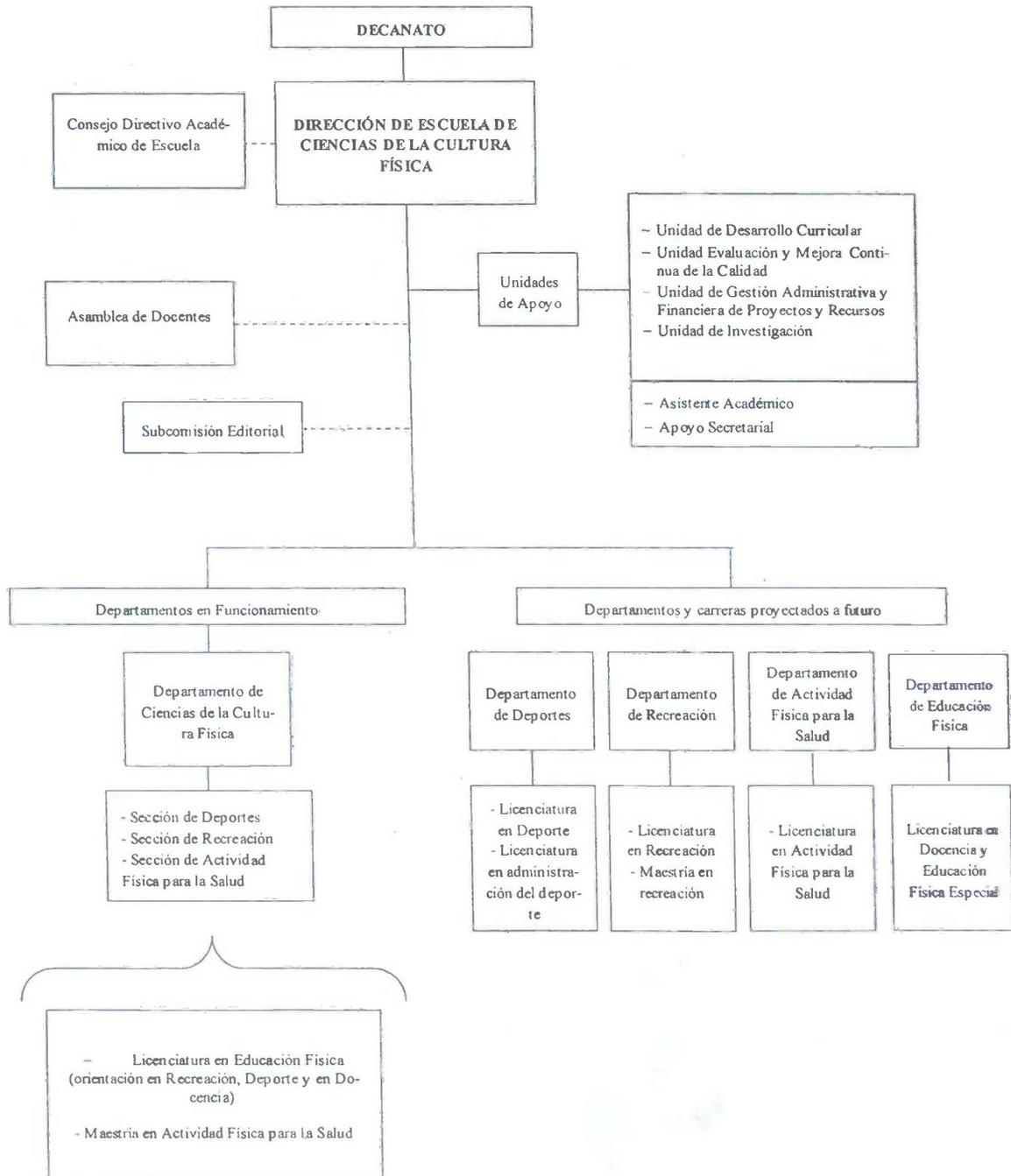


Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



c) Escuela de Ciencias de la Cultura Física

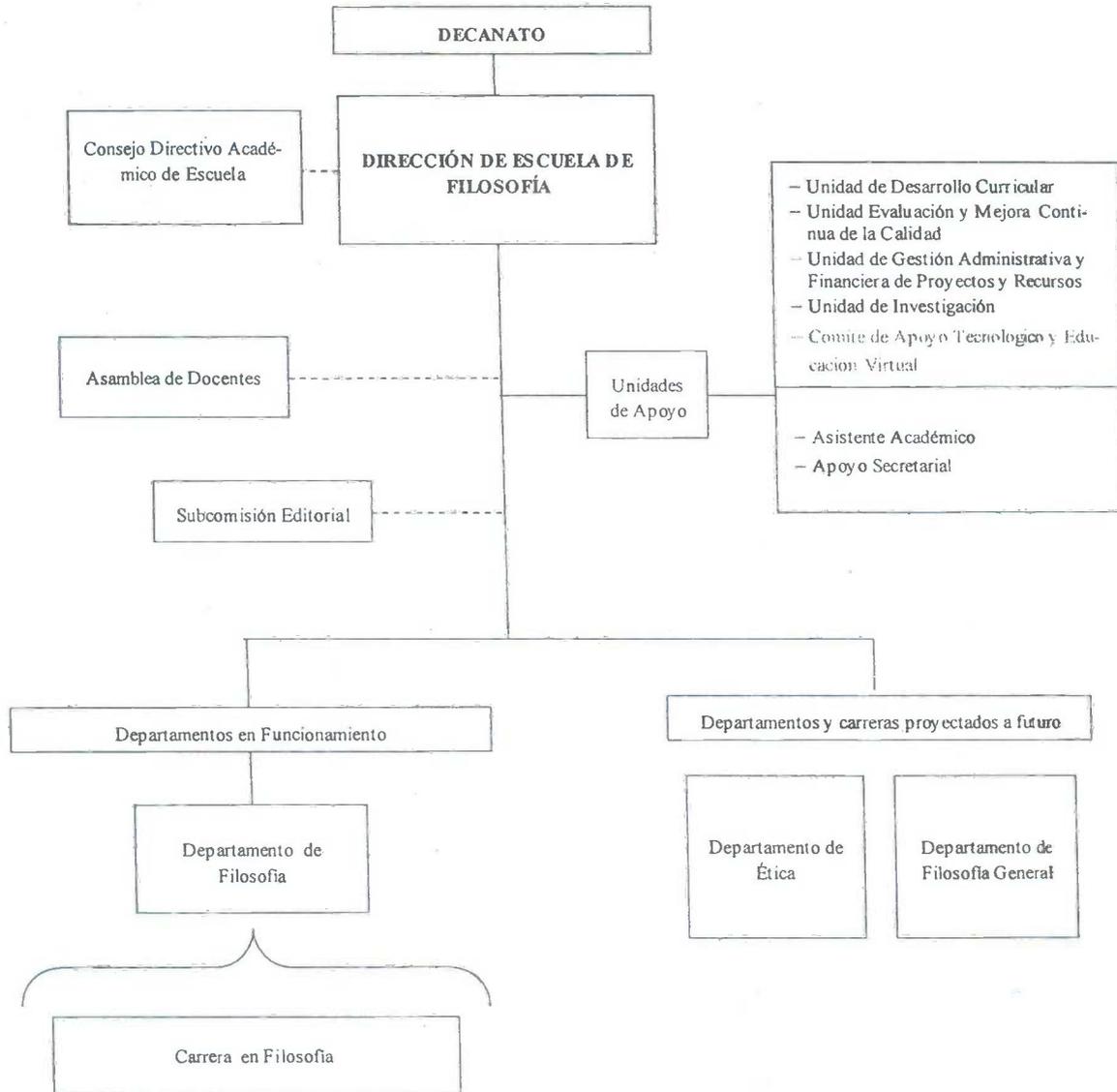


Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



d) Escuela de Filosofía



Teléfono 239-5104 / 239-5106

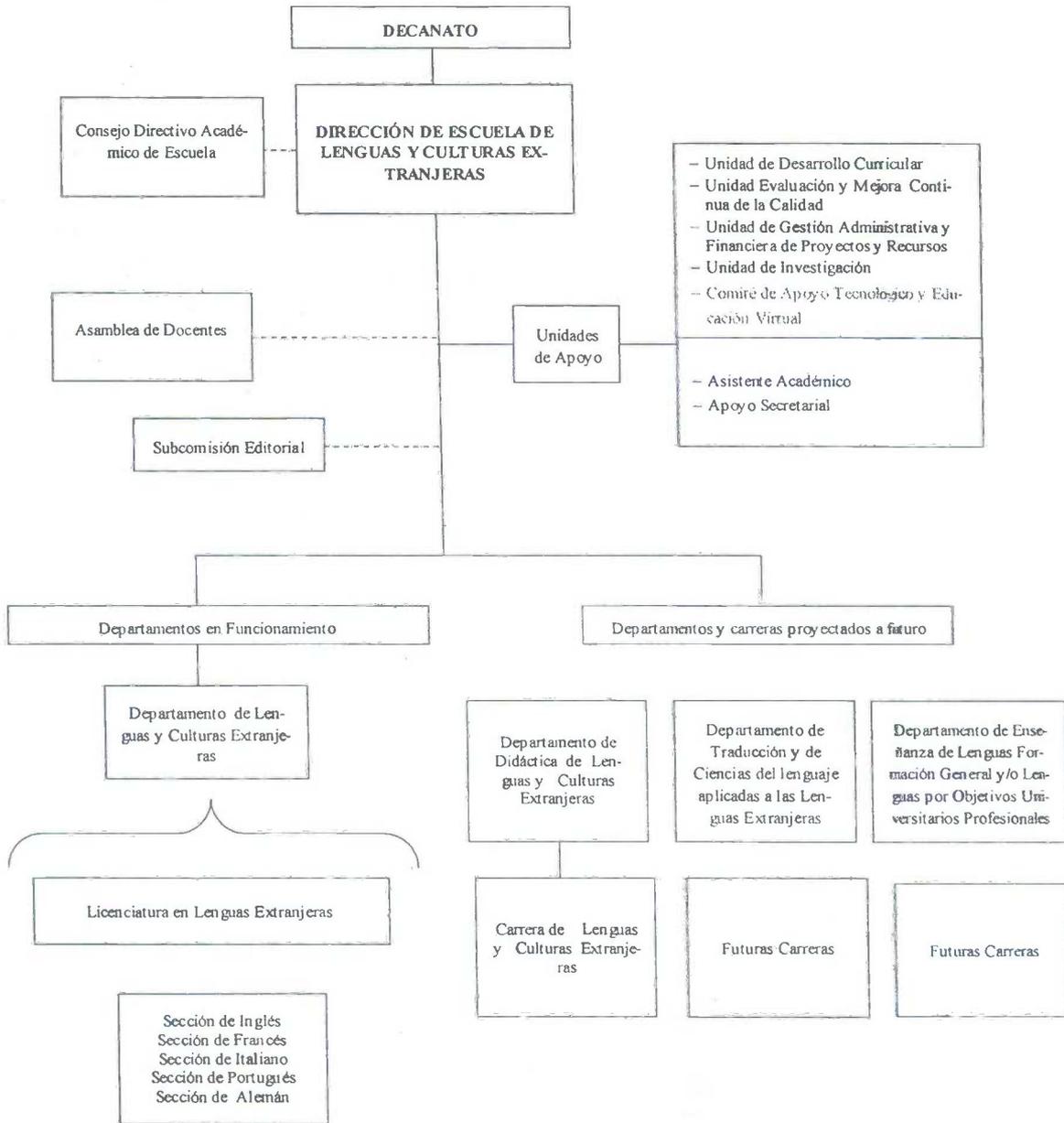
"La Educación es la Primera Necesidad de la República"



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

### e) Escuela de Lenguas y Culturas Extranjeras

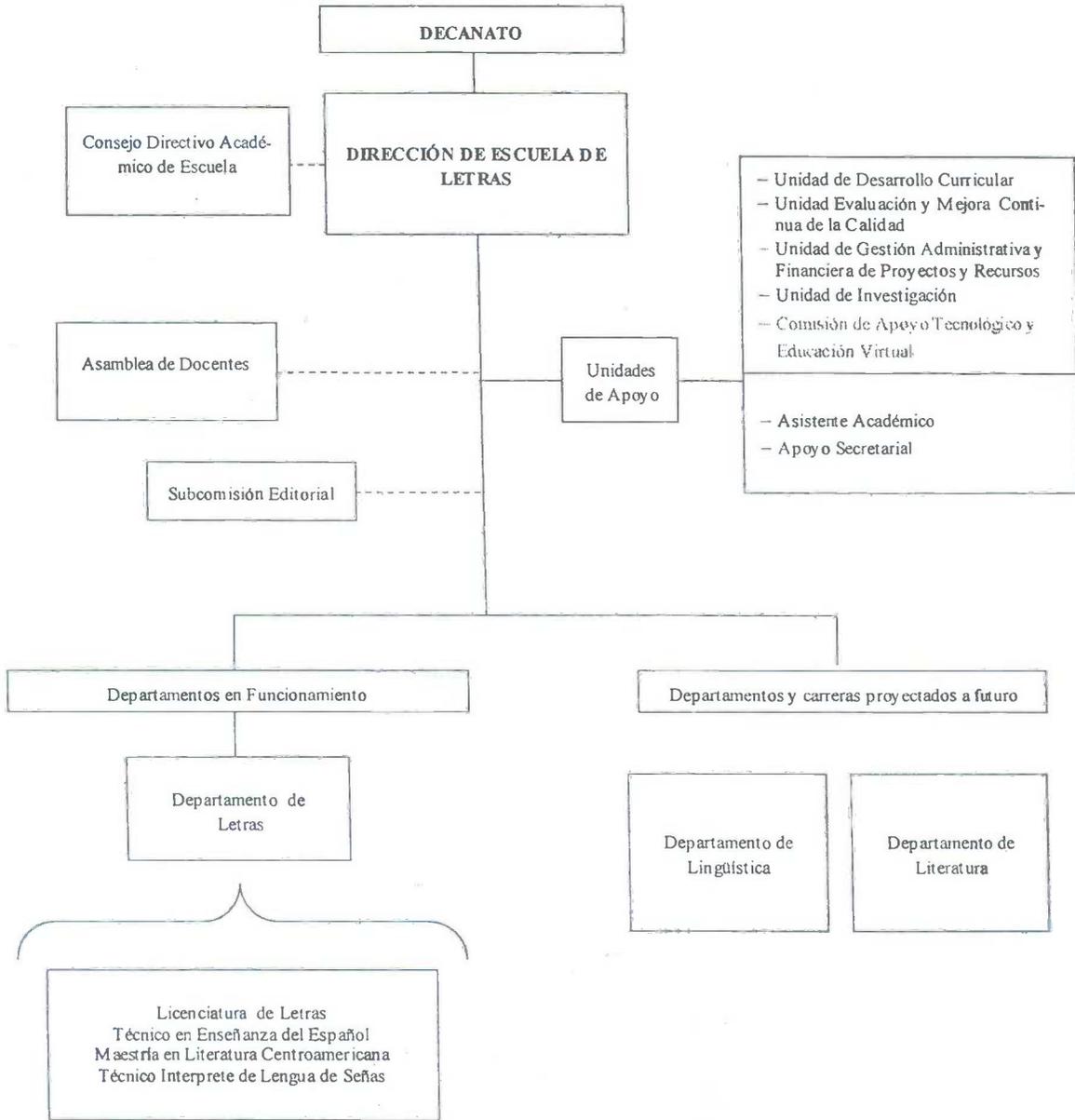


Teléfono 239-5104 / 239-5106

RR



f) Escuela de Letras



Teléfono 239-5104 / 239-5106

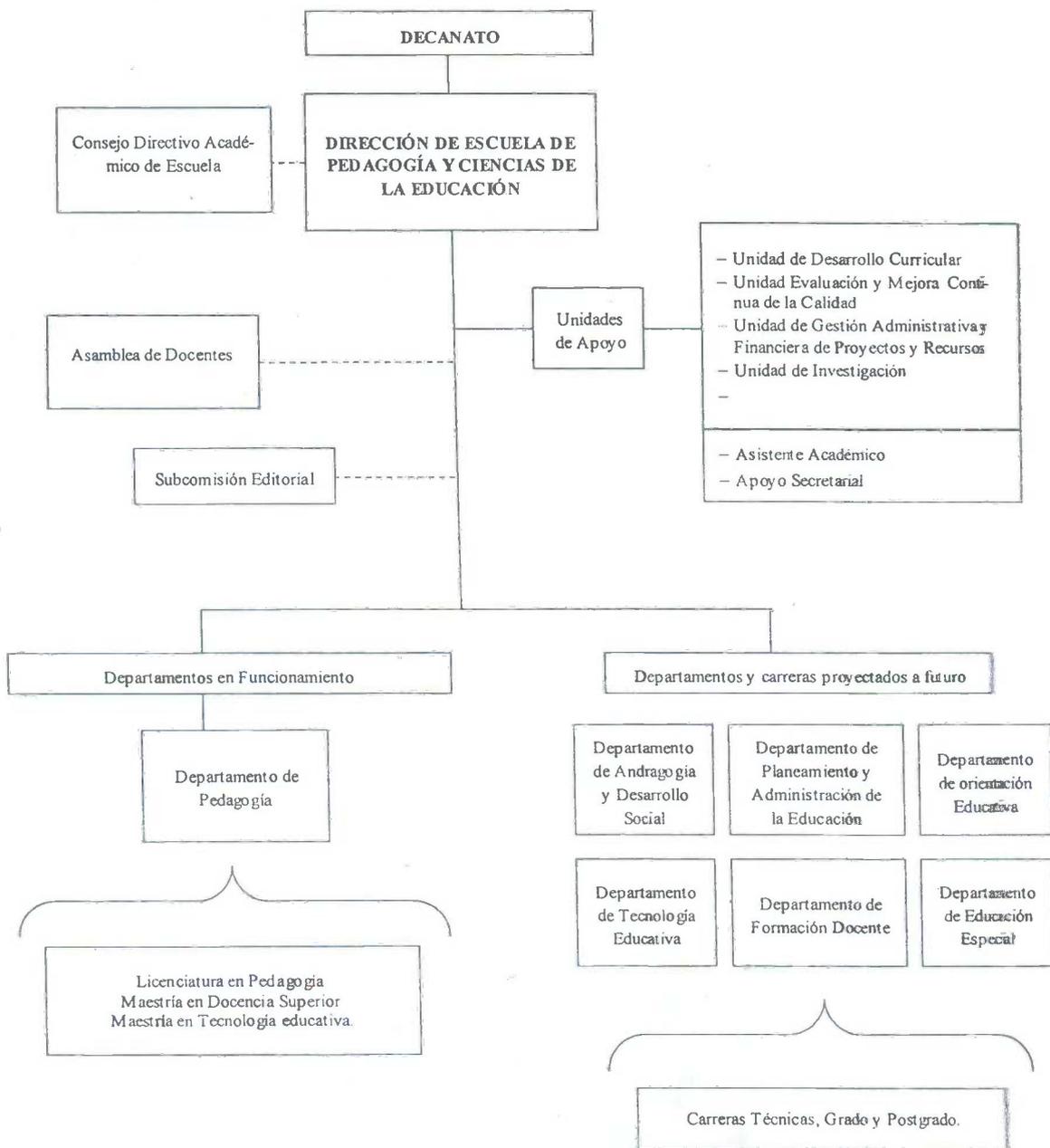
"La Educación es la Primera Necesidad de la República"



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

### g) Escuela de Pedagogía y Ciencias de la Educación



Teléfono 239-5104 / 239-5106

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

*Handwritten signature*



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

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

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

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



**OLVIN E. RODRIGUEZ**  
DIRECTOR-PRESIDENTE



**RAMÓN ANTONIO ROMERO CANTARERO**  
DIRECTOR-SECRETARIO



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

ACUERDO NÚMERO 14 -2012- JDU- UNAH.

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

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

**CONSIDERANDO (2):** Que la Junta de Dirección Universitaria, en lo sucesivo JDU, es el órgano colegiado administrativo principal de la UNAH, responsable de la planificación, organización, control administrativo y seguimiento de los resultados operativos de la institución, creada para cumplir con la visión estratégica concebida y plasmada en la Ley Orgánica de la UNAH y desarrollada en los Reglamentos.

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

**CONSIDERANDO (4):** Que entre las obligaciones que impone la Ley Orgánica de la UNAH, está la de proponer, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las políticas, programas y convenios de relaciones internacionales que permitan que la UNAH se integre a las redes de intercambio científico, tecnológico y cultural, y garantice acceder a recursos de la comunidad internacional. Para garantizar el eficiente y eficaz funcionamiento se requiere de una planificación estratégica y de una estructura organizativa que permita potenciar las relaciones internacionales y la internacionalización de la UNAH, así como la descripción de funciones y perfiles de los puestos afines a dichas funciones.

**CONSIDERANDO (5):** Que por Acuerdo No. 541-99-CUO de fecha 16 de diciembre de 1999 del Consejo Universitario contenido en el Acta No. 711, se reestructuró la Dirección de Planificación Universitaria y se la denomina Dirección de Desarrollo Institucional y según Decreto legislativo N°. 209-2004 del 17 de noviembre del 2004, se aprueba la Ley Orgánica de la

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

Universidad Nacional Autónoma de Honduras la que en su Artículo 27 crea tres Secretarías Ejecutivas, dentro de ellas la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional (SEDI) cuyo funcionamiento y estructura se reenvía al Reglamento.

**CONSIDERANDO (6):** Que en este contexto normativo, como órgano ejecutivo, compete a la SEDI la planeación operativa de la institución, siguiendo los lineamientos del Consejo Universitario, de la JDU y de la Rectoría, para asegurar que las decisiones de los dichos órganos sean tomadas con base a desarrollo organizacional armónico y articulado.

**CONSIDERANDO (7):** Que la estructura actual de la SEDI está conformada por puestos de secretario ejecutivo, asistente de gestión estratégica y por un departamento de planificación y un departamento de estadística.

**CONSIDERANDO (8):** Que la SEDI urge de reformas profundas para ponerla en sincronía con la Ley Orgánica, mejorar su desempeño en función de las grandes tendencias mundiales de la educación superior y la demanda nacional de manera de organizarla, dirigirla y desarrollarla con eficacia y pertinencia.

**CONSIDERANDO (9):** Que la Rectoría nombró como Secretario Ejecutivo de la SEDI al Licenciado JOSÉ ARMANDO SARMIENTO NEY, mediante el Acuerdo Número RU-N°025-2010 del 02 De Febrero de 2010; asimismo, la JDU solicitó al Señor Secretario Ejecutivo de la SEDI, que presentase el proyecto de estructura, organigrama y funciones de dicha Dirección, enmarcándolo en un planteamiento integral de planificación estratégica y de conformidad con los principios de la nueva Ley Orgánica de la UNAH.

### POR TANTO:

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

### ACUERDA:

**PRIMERO:** Aprobar la siguiente Estructura Organizativa de la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional (SEDI) desarrollada en el siguiente organigrama:

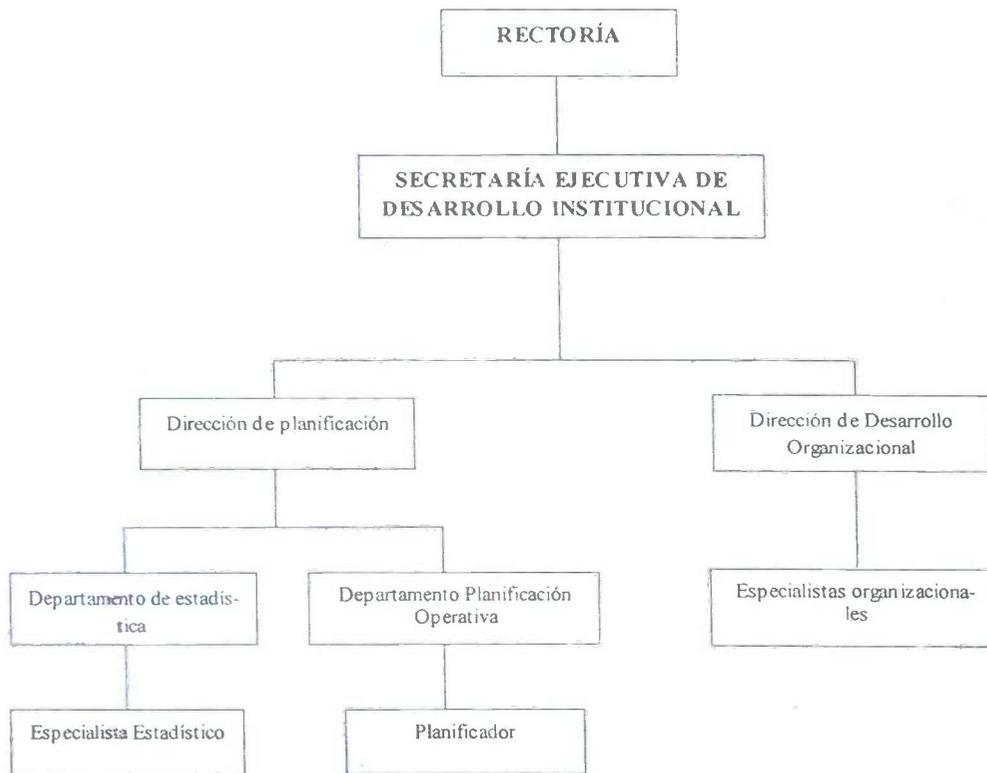
Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria



**SEGUNDO:** Definir como funciones principales de la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional las áreas de Planificación, Desarrollo Institucional y Estadística, estableciendo como las funciones de la Secretaría las siguientes:

- Normar el proceso de planificación de la Universidad en el ámbito nacional, regional y local a largo, mediano y corto plazo.
- Impulsar la ejecución de lo planeado en base a la distribución de tareas, responsabilidades y delegación de autoridad.
- Desarrollar, supervisar y evaluar el sistema integrado de planificación de la UNAH, su metodología e instrumentos.
- Establecer un sistema de monitoreo y evaluación para dar seguimiento a la ejecución de los planes de desarrollo de la UNAH con miras al mejoramiento continuo de la calidad.
- Dar seguimiento a la gestión universitaria, en cuanto al cumplimiento de los planes estratégicos, planes tácticos y los Planes Operativos Anuales (POA) de las unidades académicas y administrativas para la toma de decisiones.
- Supervisar y evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos.
- Estimar los recursos financieros y su distribución racional para hacer posible la ejecución de los programas y proyectos acordados.

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

- h) Verificar que la asignación de recursos en el presupuesto de la UNAH respondan al cumplimiento de los objetivos, metas, programas y proyectos de los planes de la universidad.
- i) Coordinar la elaboración de las estrategias y planes de desarrollo.
- j) Coordinar la elaboración de los Planes Operativos Anuales y su articulación con el presupuesto en apoyo a la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas (SEAF);
- k) Promover y coordinar el desarrollo organizacional a nivel superior, a nivel ejecutivo y nivel operativo en las áreas académicas y administrativas.
- l) Determinar con pertinencia los objetivos y las metas para el corto, mediano y largo plazos.
- m) Reprogramar las actividades planificadas, ajustándolas a los cambios o eventualidades que se produzcan durante su ejecución.
- n) Elaborar periódicamente estudios, diagnósticos y análisis de la realidad universitaria sobre la situación organizacional de las unidades con miras a su mejoramiento y cumplimiento de su misión.
- o) Promover el desarrollo organizacional de acuerdo a las necesidades crecientes de la universidad.
- p) Promover el crecimiento organizacional en función de las mejores prácticas de las instituciones de educación superior.
- q) Asistir técnicamente a la Junta de Dirección Universitaria en la creación, fusión, absorción, supresión o reestructuración de nuevas unidades presentando iniciativas y emitiendo dictámenes; y,
- r) Asesorar y apoyar a las unidades académicas y administrativas en sus procesos de desarrollo institucional.
- s) Monitorear la ejecución de los planes de desarrollo institucional a través de los indicadores e instrumentos de medición pertinentes.
- t) Sistematizar y formular los procesos institucionales;
- u) Desarrollar y establecer un sistema de información estadística que comprenda las áreas académicas, administrativas y financieras de la UNAH.
- v) Generar información estadística oportuna para la toma de decisiones estratégicas.

**TERCERO:** Definir las funciones para cada una de las Direcciones y Departamentos de la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional como se describen a continuación:

### Funciones de la Dirección de Planificación

- a) Apoyar al Secretario Ejecutivo en el establecimiento y coordinación del sistema permanente de planeación y evaluación en la UNAH.
- b) Establecer, en coordinación con las autoridades y órganos de apoyo los criterios, normas, procedimientos e instrumentos para sustentar los procesos de planeación y evaluación institucional.
- c) Diseñar, implantar y supervisar periódicamente la normativa universitaria en materia de elaboración de planes de desarrollo
- d) Establecer metodologías para la evaluación y seguimiento permanente de los planes de desarrollo de corto, mediano y largo plazo.

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

- e) Definir, en coordinación con las autoridades y otros órganos de apoyo de la universidad, los indicadores institucionales básicos y estratégicos que sustenten los procesos de planificación y evaluación de los planes.
- f) Coordinar la vinculación de los planes de corto, mediano y largo plazo.
- g) Coordinar la elaboración de los Planes Operativos Anuales (POA) y su articulación con los objetivos institucionales.
- h) Monitorear la gestión universitaria en cuanto al cumplimiento de los planes de largo y mediano plazo y preparar las evaluaciones en base a las cuales el Consejo Universitario, la Junta de Dirección Universitaria y la Rectoría puedan dar seguimiento a los resultados operativos de las unidades académicas y administrativas.
- i) Diseñar y manejar las metodologías para la definición de prioridades en el desarrollo de planes, programas y proyectos.
- j) Elaborar informes de seguimiento, evaluación y monitoreo mensuales, trimestrales y anuales.
- k) Proponer planes de acción con soluciones prácticas para dar soluciones a la problemática encontrada.

### Funciones de la Dirección de Desarrollo Organizacional

- a) Apoyar al Secretario Ejecutivo en la institucionalización del sistema de desarrollo organizacional.
- b) Analizar, sistematizar, mejorar y socializar los procesos institucionales.
- c) Armonizar el funcionamiento y crecimiento organizacional;
- d) Promover el crecimiento organizacional en función de la eficiencia de prestación de servicios de la Universidad.
- e) Acompañar a las unidades en la elaboración de las propuestas de creación, fusión, absorción, supresión o restructuración de nuevas unidades presentando iniciativas y emitiendo dictámenes respectivos para su aprobación por parte de la JDU.
- f) Diseño de Sistemas y Manuales de Procedimientos en el ámbito de su competencia.
- g) Preparar estudios de diagnóstico sobre la situación organizacional de la institucional y de las unidades académicas y recomendar propuestas y soluciones.
- h) Proponer áreas de interés para la acción estratégica institucional.
- i) Apoyar en la consolidación de la cultura institucional en diseño de estrategias que propicien la participación de los miembros de la comunidad universitaria y la facilitación de procesos hacia la mejora continua.
- j) Presentar informes periódicos, ante la dirección, de la gestión realizada.
- k) Revisar y recomendar sobre los cambios organizacionales propuestos por las unidades de la UNAH.
- l) Dar seguimiento a la implementación de las reformas propuestas.

### Funciones del Departamento de Planificación Operativa

- a) Coordinar la elaboración de los Planes Operativos Anuales (POA) y su articulación con el presupuesto en apoyo a la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas (SEAF)

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

- b) Apoyar técnicamente en la elaboración de los planes operativos anuales.
- c) Determinar con pertinencia los objetivos, tareas y responsables de su ejecución de los planes operativos anuales.
- d) Monitorear la gestión universitaria en el cumplimiento de los planes operativos.
- e) Coordinar integrar la presentación de los informes correspondientes a los organismos estatales sobre la gestión universitaria.
- f) Coordinar la documentación los procesos de gestión de planificación, monitoreo y evaluación de corto plazo.
- g) Diseñar e implementar las metodologías para la preparación de los planes operativos anuales.
- h) Dirigir el diseño de indicadores cuali-cuantitativos de corto plazo.
- i) Coordinar la elaboración de informes de seguimiento, evaluación y monitoreo mensuales, trimestrales y anuales.
- j) Contribuir coordinadamente con las demás Unidades Ejecutoras en la elaboración del Plan Operativo Anual
- k) Prover a autoridades universitarias y demás instancias, información y análisis de alternativas que faciliten la toma de decisiones estratégicas.
- l) Promover el uso de información estadística y de indicadores de gestión, que sirven de soporte a la evaluación, análisis y la toma de decisión en cualquiera de las instancias de la universidad.
- m) Diseñar y elaborar de manera coordinada con la SEAF, a través de su departamento de presupuesto la metodología que ha de aplicarse en la elaboración e integración del Plan Anual Operativo de las diferentes unidades de la universidad que servirá de sustentación a la formulación del presupuesto anual.
- n) Diseñar instrumentos formativos e instructivos que apoyados en las nuevas tecnologías, puedan ser usados por la comunidad universitaria para llevar a cabo la planificación operativa en sus distintos niveles.
- o) Desarrollar y manejar una base de datos para el monitoreo y evaluación.
- p) Incorporar oportunamente al SIAFI la evaluación periódica requerida en las Disposiciones Generales del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la República y de las Instituciones descentralizadas.

### Funciones del Departamento de Estadística

- a) Ejecutar el sistema de información estadística que comprenda las áreas académicas, administrativas y financieras de la UNAH.
- b) Generar información estadística oportuna para la toma de decisiones estratégicas.
- c) Monitorear la ejecución de los planes de desarrollo institucional a través de los indicadores e instrumentos de medición pertinentes.
- d) Elaborar los indicadores sobre los cuales las autoridades superiores puedan realizar su función de control de los resultados operativos de la institución y en general los elementos necesarios para forjar una proyección y visión en cada una de las dependencias en forma realista, alcanzable e innovadora y en los espacios participativos donde todos puedan

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

- colaborar y contribuir para cumplir con las metas de la visión estratégica contenidas en los documentos de la reforma.
- e) Conducir, promover, armonizar y coordinar el sistema integral de información con carácter sectorial a nivel de toda la institución.
  - f) Manejar redes y subsistemas de información de los diferentes niveles de la institución y del nivel de educación superior.
  - g) Manejar modelos y técnicas de análisis de información estadística generados por las unidades académicas y administrativas.
  - h) Conducir la sistematización de la información y estadísticas de la UNAH que permita una ágil divulgación de la misma.
  - i) Presentar los informes correspondientes a los organismos estatales sobre la gestión universitaria.
  - j) Documentar los procesos de gestión de generación de información estadística.

**CUARTO:** Aprobar el organigrama de puestos y plazas de la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional como se muestran en el **Anexo1** y los perfiles de los puestos de la SEDI como se muestran en el **Anexo2**.

**QUINTO:** Crear las siguientes plazas en la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional un (1) Director de Planificación; un (1) Jefe del Departamento de Estadística; un (1) Especialista Estadístico; un (1) Jefe del Departamento Planificación Operativa; un (1) Director de Desarrollo Organizacional; cuatro (4) plazas de Especialistas Organizacionales, financiadas con los fondos en la Estructura Presupuestaria 1-01-03-02 Creación de Plazas. Seguir el trámite correspondiente al nombramiento del personal previa convocatoria a concurso público.

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



OLVIN E. RODRIGUEZ  
DIRECTOR-PRESIDENTE



RAMÓN ANTONIO ROMERO CANTARERO  
DIRECTOR-SECRETARIO

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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

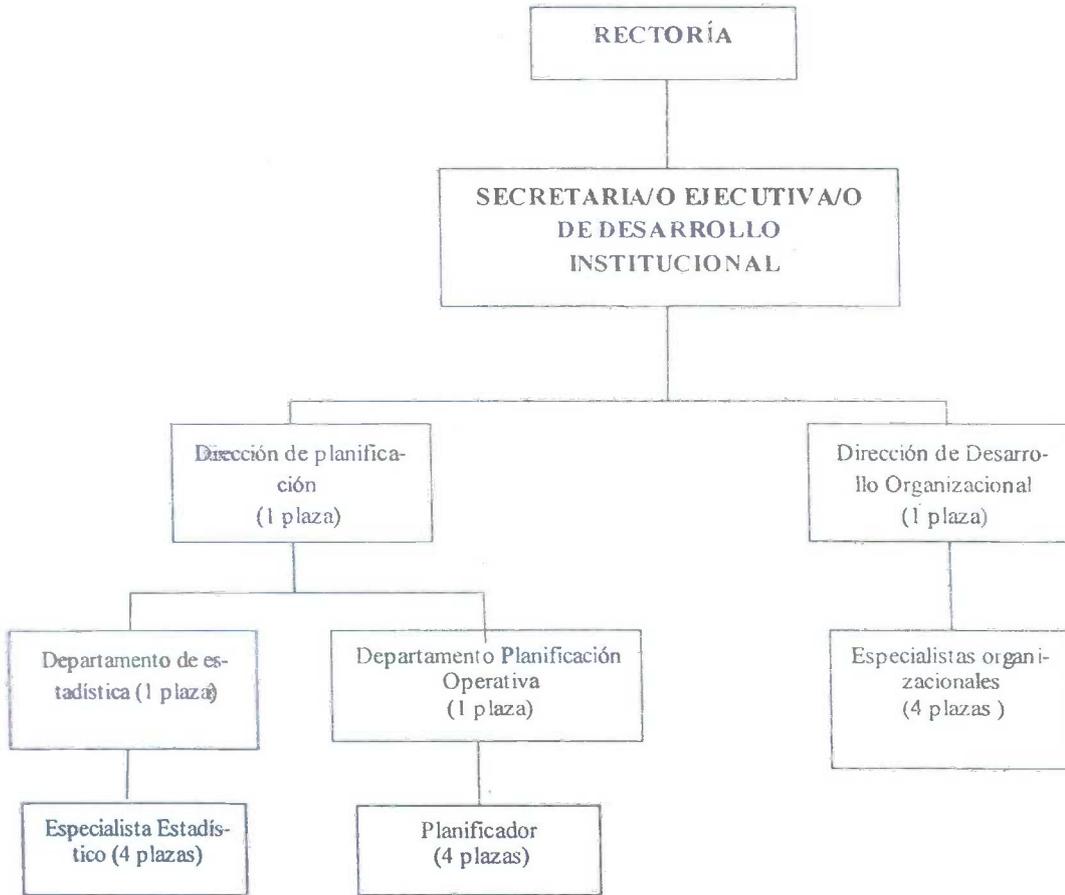


# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

### Anexos I.

#### Organigrama de Puestos y Plazas de la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional



Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



**Anexo 2**  
**Perfiles de Puestos de la Secretaria Ejecutiva de Desarrollo**  
**Institucional**

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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

# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				CÓDIGO	SEDI
<b>I. DATOS GENERALES</b>					
1. NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIO/A EJECUTIVO/A DE DESARROLLO INSTITUCIONAL				
2. DEPENDE DE:	Rectoría				
3. REPORTA A:	Rectoría				
4. SUPERVISA:	NO	SI	No.	8. HORARIO	8:00AM - 3:30PM
5. SALARIO		X			
<b>II. PROPOSITO DEL PUESTO</b>					
Coordinar la planificación institucional y desarrollo organizacional de la UNAH.					
<b>III. ACTIVIDADES</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Planificar y desarrollar todas las funciones que competen a Secretaria Ejecutiva de Desarrollo Institucional</li> <li>2 Establecer y coordinar el proceso permanente de planificación de la UNAH.</li> <li>3 Establecer y coordinar el sistema de desarrollo organizacional de la UNAH.</li> <li>4 Evaluar la ejecución de lo planeado en base a la distribución de tareas, responsabilidades y delegación de autoridad mediante un sistema de monitoreo.</li> <li>5 Supervisar la elaboración de los planes de desarrollo institucional.</li> <li>6 Impulsar la realización de los estudios y proyectos especiales que la Universidad requiera para modificar estructuras, y procesos internos, así como para responder a los desafíos del entorno nacional e internacional.</li> <li>7 Articular los planes de la institución a las políticas nacionales de desarrollo.</li> <li>8 Establecer un sistema de información estadística que comprenda las áreas académicas, administrativas y financieras de la UNAH.</li> <li>9 Propiciar y facilitar procesos de consulta, integración e intercambio de experiencias con equipos multidisciplinarios para la formulación y ejecución de programas y proyectos.</li> <li>10 Establecer políticas y procedimientos para la buena gestión y conducción de la planificación y evaluación en la UNAH.</li> <li>11 Apoyar y Desarrollar los estudios, instrumentos y mecanismos para mejorar y consolidar la evaluación educativa e institucional, a fin de asegurar la mayor calidad de las carreras universitarias.</li> <li>12 Impulsar los estudios y proyectos de evaluación internos y externos que apoyen el reordenamiento de la Universidad.</li> <li>13 Definir, documentar, implementar y mantener el sistema de gestión de calidad y mejora continua de la institución.</li> <li>14 Afianzar entre los miembros de la Institución la filosofía de gestión para el logro de los objetivos institucionales.</li> <li>15 Fortalecer en la comunidad la cultura organizacional de la Planificación y Evaluación para lograr la participación activa de los actores en dichos procesos.</li> <li>16 Dar apoyo al proceso de renovación de la imagen institucional.</li> <li>17 Convocar al Consejo de Planeamiento a solicitud de la Rectoría y actuar como Secretario del mismo.</li> <li>18 Ser el medio de comunicación y enlace entre la SEDI y las dependencias de la UNAH.</li> <li>19 Desempeñar la titularidad de la Secretaría ejecutiva.</li> <li>20 Ejecutar las decisiones que adopte, el Consejo Universitario, JDU y la Rectoría.</li> </ol>					
<b>IV. REQUISITOS</b>					
1. CONOCIMIENTOS GENERALES	SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	DOCTORADO
			100%	100%	
			X	X	
2. TÍTULOS					
3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS					
Software para oficinas	Legislación universitaria	Trabajo en equipo			
Preparar informes técnicos					
4. EXPERIENCIA					
Experiencia mínima de 7 años en planificación y desarrollo organizacional					
Firma:	Elaboró	Autorizó	Fecha		

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					CÓDIGO	SEDI
<b>DATOS GENERALES</b>						
1. NOMBRE DEL PUESTO:		<b>DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN</b>				
2. DEPENDE DE:		Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional				
3. REPORTA A:		Secretario Ejecutivo de Desarrollo Institucional				
4. SUPERVISA:		NO	SI	No.	8. HORARIO	8:00AM - 3:30PM
5. SALARIO						
<b>PROPÓSITO DEL PUESTO:</b>						
Coordinar la planificación institucional en la formulación de planes de corto, mediano y largo plazo en los ámbitos académicos y administrativos; ejecutar procesos de evaluación y seguimiento de los diferentes tipos de planes.						
<b>ACTIVIDADES</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dirigir, Controlar y Supervisar el eficiente desempeño de la unidad.</li> <li>2 Normar el proceso de planificación en el ámbito nacional, regional y local a largo, mediano y corto plazo.</li> <li>3 Supervisar y evaluar la ejecución de los planes, programas y proyectos.</li> <li>4 Armonizar con las Unidades académicas los objetivos y las metas para el corto, mediano y largo plazo.</li> <li>5 Apoyar a la unidades en la definición de las políticas, programas y proyectos destinados al cumplimiento de los objetivos.</li> <li>6 Desarrollar un sistema de monitoreo, evaluación y supervisión de los diferentes planes.</li> <li>7 Apoyar técnicamente a las unidades en la elaboración de los planes.</li> <li>8 Determinar con pertinencia los objetivos, tareas y responsables de su ejecución de los planes y los recursos requeridos.</li> <li>9 Dirigir y Coordinar la elaboración de los Planes Operativos Anuales (POA) y su articulación con el presupuesto en apoyo a la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas (SEAF).</li> <li>10 Supervisar y monitorear la gestión universitaria, el cumplimiento de los planes estratégicos, planes tácticos y los POAs.</li> <li>11 Dirigir la coordinación y presentación de informes correspondientes a los organismos estatales sobre la gestión universitaria.</li> <li>12 Dirigir la generación de información estadística para la toma de decisiones estratégicas.</li> <li>13 Dirigir, controlar y supervisar la elaboración de los indicadores sobre los cuales las autoridades pueda realizar su función de control de los resultados operativos de la institución.</li> <li>14 Evaluar la Documentación de los procesos de gestión de planificación, monitoreo y evaluación y estadísticos.</li> <li>15 Dirigir y controlar el Manejo de los métodos y técnicas de análisis del entorno y sus implicaciones sobre el que hacer universitario.</li> <li>16 Dirigir el diseño y manejo las metodologías para la definición de prioridades en el desarrollo de planes, programas y proyectos.</li> <li>17 Diseñar indicadores cuali-cuantitativos.</li> <li>18 Desarrollar planes de acción con soluciones prácticas para dar soluciones a la problemática encontrada.</li> <li>19 Coordinar la elaboración de informes de seguimiento, evaluación y monitoreo mensuales, trimestrales y anuales.</li> <li>20 Movilizar y utilizar los recursos técnicos y financieros para el desarrollo de los planes y proyectos.</li> <li>21 Promover y garantizar que los procesos de planificación se conviertan en una práctica permanente en todas las instancias de la institución.</li> <li>22 Desarrollar, supervisar y evaluar el sistema integrado de planificación de la UNAH, su metodología e instrumentos que sirvan de enlace con la Secretaría de Desarrollo Institucional.</li> <li>23 Coordinar la elaboración y emisión de informes sobre los diferentes planes ejecutados.</li> <li>24 Proveer a autoridades universitarias y demás instancias, información y análisis de alternativas que faciliten la toma de decisiones estratégicas.</li> <li>25 Promover el uso de información estadística y de indicadores de gestión, que sirven de soporte a la evaluación, análisis y la toma de decisión en cualquiera de las instancias de la universidad.</li> <li>26 Diseñar y elaborar de manera coordinada con la SEAF, a través de su departamento de presupuesto la metodología que ha de aplicarse en la elaboración e integración del Plan Anual Operativo de las diferentes unidades de la universidad que servirá de sustentación a la formulación del presupuesto anual.</li> <li>27 Coordinar talleres de formación para promover y facilitar las actividades de planificación y seguimiento en todos los niveles institucionales.</li> <li>28 Diseñar una base de datos para el monitoreo y evaluación.</li> <li>29 Coordinar el plan de trabajo del departamento de planificación.</li> <li>30 Coordinar las actividades diarias del área bajo su cargo.</li> <li>31 Desempeñar otras funciones afines a su cargo.</li> <li>32 Todas aquellas delegadas por el Secretario Ejecutivo.</li> </ol>						
<b>REQUISITOS</b>						
1. CONOCIMIENTOS GENERALES		SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	DOCTORADO
				100%	100%	
				x	x	
2. TÍTULOS		Contar con el título universitario de la Carrera de Economía área afines, prcon maestría en el campo de Planificación, Finanzas Públicas.				
3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS						
Preparar informes técnicos		Legislación universitaria	Trabajo en equipo	Software para		
4. EXPERIENCIA						
Experiencia 5 años en el campo de la Planificación y conocimientos amplios en toma de decisiones en base a datos estadísticos y conocimientos.						
Firma: Eaboró		Autorizó			Fecha	

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					CÓDIGO	SEDI
<b>I. DATOS GENERALES</b>						
1. NOMBRE DEL PUESTO:	Director Desarrollo Organizacional					
2. DEPENDE DE:	Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional					
3. REPORTA A:	Secretario Ejecutivo de Desarrollo Institucional					
4. SUPERVISA:	NO	SI	No.	8. HORARIO	8:00AM - 3:30PM	
		X				
5. SALARIO						
<b>II. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>						
Planificar, coordinar y asesorar el desarrollo organizacional de la Universidad.						
<b>III. ACTIVIDADES</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dirigir, controlar y Supervisar el eficiente desempeño de la unidad.</li> <li>2 Realizar análisis que coadyugen al desarrollo institucional</li> <li>3 Desarrollar procesos conducentes a la elaboración de diagnósticos institucionales</li> <li>4 Identificar situaciones de impacto para el desarrollo institucional, con el fin que se establezcan los correctivos oportunos.</li> <li>5 Coordinar con los diferentes entes jerárquicos la formulación de propuestas de desarrollo institucional</li> <li>6 Brindar asesoría técnica en materia de organización y métodos a las diferentes unidades de la Universidad</li> <li>7 Brindar asesoría técnica en el desarrollo de manuales de organización a las diferentes unidades de la Universidad</li> <li>8 Proponer para su aprobación a las autoridades correspondientes el mejoramiento de procedimientos que coadyugen a mejorar la administración de la Universidad</li> <li>9 Asesorar a las unidades académicas en la preparación de reglamentos que conlleven la creación de unidades</li> <li>10 Asesorar a las unidades en la elaboración de las propuestas de creación, fusión, absorción, supresión o restructuración</li> <li>11 de nuevas unidades presentando iniciativas y emitiendo dictámenes respectivos para su aprobación por parte de la JDU.</li> <li>12 Analizar, sistematizar, mejorar y socializar los procesos institucionales.</li> <li>13 Generar políticas de mejoramiento en el desarrollo institucional.</li> <li>14 Emitir dictámenes sobre trabajos de desarrollo organizacional que le soliciten las diferentes unidades evaluadas.</li> <li>15 Desempeñar otras funciones afines a su cargo</li> <li>16 Todas aquellas delegadas por el Jefe Inmediato</li> </ol>						
<b>IV. REQUISITOS</b>						
<b>1. CONOCIMIENTOS GENERALES</b>	SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	DOCTORADO	
			100%	100%		
			X	X		
<b>2. TÍTULOS</b>	Licenciatura en Administración de empresas, Ingeniero industrial, administración pública con maestría en el área.					
<b>3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>						
Software para oficinas	Legislación universitaria	Trabajo en equipo	Manejo de bases de datos			
Preparar informes técnicos						
<b>4. EXPERIENCIA</b>						
Experiencia 5 años en procesos de desarrollo organizacional						
Firma:	Elaboró	Autorizó	Fecha			

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					CÓDIGO	
<b>I. DATOS GENERALES</b>						
<b>1. NOMBRE DEL PUESTO:</b> JEFE DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS						
2. DEPENDENCIA: Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional						
3. REPORTA A: Director de Planificación						
4. SUPERVISAR:						
NO	SI	No.	8. HORARIO	8:00AM - 3:30PM		
	X		9. EDAD			
5. SALARIO						
<b>II. PROPOSITO DEL PUESTO:</b>						
Coordinar el Sistema integral de información que articule diferentes subs-sistemas institucionales con el fin de proveer información veraz y oportuna para la toma de decisión.						
<b>III. ACTIVIDADES</b>						
1. Dirigir, Planificar, Controlar y Supervisar el eficiente desempeño de la unidad.						
2. Diseñar el plan de la estadística requerida para la planificación de la universidad						
3. Generar la información estadística para la elaboración de los indicadores sobre los cuales la JDU pueda realizar su función de control de los resultados operativos de la institución.						
4. Establecer un banco de datos que provee toda la información requerida por las diferentes unidades académicas para el seguimiento de sus resultados operativos						
5. Procesar la información estadística generada por las unidades académicas y administrativas.						
6. Conducir la sistematización de la información estadísticas de la UNAH que permita una ágil divulgación de la misma para la toma de decisión estratégica.						
7. Elaborar informes estadísticos requeridos por los organismos estatales sobre la gestión universitaria.						
8. Elaborar análisis de la información obtenida.						
9. Elaboración y publicación del Boletín Estadístico Anual.						
10. Representar a la UNAH en algunos eventos realizados en el Instituto Nacional de Estadística						
11. Desempeñar otras funciones afines a su cargo.						
12. Todas aquellas delegadas por el jefe inmediato.						
<b>IV. REQUISITOS</b>						
<b>1. CONOCIMIENTOS GENERALES</b>		SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	DOCTORADO
					100%	
					X	
<b>2. TÍTULOS</b>		Economía o Afines con maestría en el área.				
<b>3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS</b>						
Preparar informes técnicos		Elaboración de boletines y revistas		Manejo de bases de datos		
Trabajo en grupo						
<b>4. EXPERIENCIA</b>						
Experiencia mínima de 3 años en conocimientos estadísticos						
Firma: Elaboró		Autorizó		Fecha		

Teléfono 239-5104 / 239-5106

*RR*



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					CÓDIGO	SEDI
<b>I. DATOS GENERALES</b>						
1. NOMBRE DEL PUESTO:		JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA				
2. DEPENDENCIA:		Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional				
3. REPORTAR:		Director de Planificación				
4. SUPERVISAR:		NO	SI	No.	8. HORARIO	8:00AM - 3:30PM
			X		9. EDAD	
5. SALARIO:						
<b>II. PROPOSITO DEL PUESTO</b>						
<p>Coordinar e interpretar la planificación institucional en las dimensiones estratégicas, tácticas operativa, así como apoyar a las distintas instancias de la institución en la formulación de planes estratégicos y operativos orientados al corto, mediano y largo plazo en los ámbitos académico y administrativo; ejecutar procesos de evaluación, autoevaluación y seguimiento de los Planes Operativos Anuales, con el objeto de establecer coherencia y coordinación en los mismos, con miras a una ejecución real de acuerdo a lo establecido; establecer la base o herramienta fundamental para una toma de decisión funcional y una mejor operabilidad de los POAs en las diferentes unidades de la Universidad a través de diferentes análisis.</p>						
<b>III. ACTIVIDADES</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Dirigir, controlar y supervisar el eficiente desempeño de la unidad.</li> <li>2 Apoyar técnicamente en la elaboración de los planes estratégicos.</li> <li>3 Asesorar la elaboración de las estrategias y planes de desarrollo institucional.</li> <li>4 Asesorar la elaboración de los Planes Operativos Anuales (POA) y su articulación con el presupuesto en apoyo a la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas (SEAF)</li> <li>5 Monitorear la gestión universitaria, el cumplimiento de los planes estratégicos, planes tácticos y los POAs.</li> <li>7 Presentar los informes correspondientes a los organismos estatales sobre la gestión universitaria.</li> <li>8 Documentar los procesos de gestión de planificación, monitoreo y evaluación.</li> <li>9 Facilitar la aplicación de las metodologías para la definición de prioridades en el desarrollo de planes, programas y proyectos.</li> <li>10 Diseñar indicadores cuali-cuantitativos.</li> <li>11 Proponer planes de acción con soluciones prácticas para dar respuestas a la problemática encontrada.</li> <li>12 Elaborar informes de seguimiento, evaluación y monitoreo mensuales, trimestrales y anuales.</li> <li>13 Asesorar la formulación y evaluación de los planes y programas de desarrollo de corto, mediano y largo plazo.</li> <li>14 Asesorar el proceso de formulación y evaluación del Plan Operativo Anual.</li> <li>15 Coordinar e integrar los procesos requeridos para la formulación, seguimiento y evaluación de todos los planes y programas institucionales, en las dimensiones estratégicas y operativas.</li> <li>16 Promover y garantizar que los procesos de planificación se conviertan en una práctica permanente en todas las instancias de la institución.</li> <li>17 Asesorar a las demás Unidades Ejecutoras en la elaboración del Plan Estratégico de Desarrollo Institucional.</li> <li>18 Desarrollar, supervisar y evaluar el sistema integrado de planificación de la UNAH, su metodología e instrumentos que sirvan de enlace con la Secretaría de Desarrollo Institucional.</li> <li>19 Gestionar la elaboración y emisión de informes sobre los diferentes planes ejecutados y consolidados.</li> <li>20 Proveer a autoridades universitarias y demás instancias, información y análisis de alternativas que faciliten la toma de decisiones estratégicas.</li> <li>21 Demandar la información estadística y de Indicadores de gestión, que sirven de soporte a la evaluación, análisis y la toma de decisión en cualquiera de las instancias de la universidad.</li> <li>22 Diseñar y elaborar de manera coordinada con la SEAF, a través de su departamento de presupuesto la metodología que ha de aplicarse en la elaboración e integración del Plan Anual Operativo de las diferentes unidades de la universidad que servirá de sustentación a la formulación del presupuesto anual.</li> <li>23 Coordinar talleres de formación para promover y facilitar las actividades de planificación en todos los niveles</li> <li>24 Elaborar el plan de trabajo del departamento de planificación.</li> <li>25 Desempeñar otras funciones afines a su cargo.</li> </ol>						
<b>IV. REQUISITOS</b>						
1. CONOCIMIENTOS GENERALES		SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	DOCTORADO
				100%	100%	
				X	X	
2. TÍTULOS		Titulo universitario en el área de Ciencias Económicas, con maestría en el campo, preferiblemente en Planificación y Finanzas debidamente reconocido e incorporado por la UNAH que acredite el grado académico requerido.				
3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS						
Software para oficinas		Legislación universitaria	Trabajo en equipo			
Preparar informes técnicos						
4. EXPERIENCIA		Experiencia 3 años en el campo de la planificación.				
Firma: Laboró		Autorizó.			Fecha	

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO				CÓDIGO	SEDI	
<b>I. DATOS GENERALES</b>						
1. NOMBRE DEL PUESTO:		PLANIFICADOR				
2. DEPENDE DE:		Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional				
3. REPORTA A:		Jefe de Departamento de Planificación Operativa				
4. SUPERVISA:		NO	SI	No.	8. HORARIO	
5. SALARIO		X			8:00AM - 3:30PM	
				9. EDAD		
<b>II. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>						
Apoyar técnicamente en la coordinación e interpretación de la planificación institucional en las dimensiones estratégicas, tácticas operativa, así como apoyar a las distintas instancias de la institución en la formulación de planes estratégicos y operativos orientados al corto, mediano y largo plazo en los ámbitos académico y administrativo; ejecutar procesos de evaluación, autoevaluación y seguimiento de los Planes Operativos Anuales, con el objeto de establecer coherencia y coordinación en los mismos, con miras a una ejecución real de acuerdo a lo establecido; establecer la base o herramienta fundamental para una toma de decisión funcional y una mejor operabilidad de los POAs en las diferentes unidades de la Universidad y a través de diferentes análisis.						
<b>III. ACTIVIDADES</b>						
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Apoyar a la Dirección en la formulación e implementación de políticas, planificación, presupuesto, seguimiento y evaluación de los planes y programas de desarrollo a corto, mediano y largo plazo, garantizando su eficiencia y eficacia de la gestión</li> <li>2 Apoyar técnicamente la elaboración de los planes estratégicos.</li> <li>3 Apoyar técnicamente a la identificación de objetivos, tareas, recursos requeridos y los responsables de su ejecución.</li> <li>4 Apoyar a la Dirección en el proceso de formulación y evaluación del Plan Operativo Anual y su articulación con el presupuesto en apoyo a la SEAE.</li> <li>5 Apoyar en la coordinación e integración de los procesos requeridos para la formulación, seguimiento y evaluación de todos los planes y programas institucionales, en las dimensiones estratégicas y operativas.</li> <li>6 Emitir, actualizar y dar seguimiento al planeamiento y evaluación de la gestión de la institución en todos sus niveles.</li> <li>7 Apoyar técnicamente en la conducción, orientación y concertación de los esfuerzos de evaluación de gestión a nivel de la Institución</li> <li>8 Evaluar la planificación, definiendo metas, objetivos y variables a estudiar.</li> <li>9 Proponer planes de acción con soluciones prácticas para dar respuesta a las problemáticas encontradas.</li> <li>10 Manejar métodos y técnicas de análisis del entorno y sus implicaciones sobre el que hacer universitario.</li> <li>11 Discutir objetivos y alcances de los programas de planificación y proyectos con autoridades concernientes a la Planificación.</li> <li>12 Colaborar en la elaboración del plan de trabajo.</li> <li>13 Revisar, analizar, evaluar y emitir informes sobre los diferentes planes ejecutados correspondientes a los organismos estatales sobre la gestión universitaria.</li> <li>14 Planear, organizar y coordinar, los procesos de desarrollo del sistema de información institucional y sectorial, para fortalecer la toma de decisiones.</li> <li>15 Monitorear y evaluar periódicamente la ejecución de los programas, proyectos, incluyendo los aspectos financieros y la ejecución física, a fin de determinar el cumplimiento de los objetivos propuestos.</li> <li>16 Participar en el diseño de metodologías, indicadores cuali-cuantitativos para la definición de prioridades en el desarrollo de planes, programas y proyectos.</li> <li>17 Elaborar informes de seguimiento, evaluación y monitoreo de forma mensual, trimestral y anual.</li> <li>18 Revisar los planes de acción con soluciones prácticas para dar soluciones a la problemáticas encontrada.</li> <li>19 Participar en la implantación de políticas definidas para alcanzar las metas previstas en los planes.</li> </ol>						
<b>IV. REQUISITOS</b>						
1. CONOCIMIENTOS GENERALES		SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	DOCTORADO
				100%		
				X		
2. TÍTULOS		Licenciatura en: Administración de Empresas, Economía, Derecho, Informática y carreras afines.				
3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS						
Software para oficinas		Legislación universitaria		Administración académica		
Preparar informes técnicos						
4. EXPERIENCIA						
Experiencia previa: 3 años						
Período de adaptación: 2 meses						
Firma: Elaboró		Autorizó		Fecha		

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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

*R.R.*



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO					CÓDIGO	SEDI	
<b>I. DATOS GENERALES</b>							
1. NOMBRE DEL PUESTO:	Especialista Organizacional						
2. DEPENDI DE:	Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional						
3. REPORTA A:	Director Desarrollo Organizacional						
4. SUPERVISA:	NO	SI	No.	8. HORARIO	8.00AM - 3.30PM		
	X			9. EDAD			
5. SALARIO							
<b>II. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>							
Brindar el apoyo técnico necesario para la armonización del funcionamiento y crecimiento organizacional ordenado generando políticas de mejoramiento constantes y pertinentes a cada unidad.							
<b>III. ACTIVIDADES</b>							
<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Participar y apoyar en las tareas de armonización del funcionamiento y crecimiento organizacional</li> <li>2 Sistematizar las mejores prácticas internacionales a nivel de educación superior</li> <li>3 Promover el crecimiento organizacional en función de esas mejores prácticas internacionales</li> <li>4 Acompañar a las unidades en la elaboración de las propuestas de creación, fusión, absorción, supresión o restructuración de nuevas unidades presentando iniciativas y emitiendo dictámenes respectivos para su aprobación por parte de la JDU.</li> <li>5 Diseñar Sistemas y Manuales de Procedimientos en el ámbito de su competencia.</li> <li>6 Analizar, sistematizar, mejorar y socializar los procesos institucionales.</li> <li>7 Establecer y monitorear indicadores de Gestión para las diferentes unidades</li> <li>8 Generar políticas de mejoramiento.</li> <li>9 Revisar, analizar, evaluar y emitir informes sobre los diferentes unidades evaluadas.</li> <li>10 Manejar una base de datos para el monitoreo y evolución.</li> <li>11 Diseño de Sistemas y Manuales de Procedimientos</li> <li>12 Diseñar procedimientos y estructuras institucionales.</li> <li>13 Documentar los procesos de gestión de crecimiento organizacional.</li> <li>14 Redacción de procedimientos</li> <li>15 Coordinar las actividades diarias del área bajo su cargo</li> <li>16 Desempeñar otras funciones afines a su cargo</li> <li>17 Todas aquellas delegadas por el Jefe Inmediato</li> </ol>							
<b>IV. REQUISITOS</b>							
1. CONOCIMIENTOS GENERALES	SECUNDARIA	TÉCNICA	UNIVERSITARIA	MAESTRÍA	DOCTORADO		
			100%				
			X				
2. TÍTULOS	Ingeniero Civil, Ingeniero Industrial, Lic. en Administración Pública.						
3. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS							
Software para oficinas		Legislación universitaria	Administración académica	Manejo de bases de datos			
Preparar informes técnicos							
4. EXPERIENCIA							
Experiencia previa: 3 años en rediseño y medición de procesos							
Período de adaptación: 2 meses							
Firma: <u>        </u>		Autorizó <u>        </u>			Fecha <u>        </u>		

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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

*RR*



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

### ACUERDO NÚMERO 15-2012-JDU-UNAH.

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS (UNAH). JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA (JDU).** Ciudad Universitaria “José Trinidad Reyes”, a los quince días del mes de mayo del año dos mil doce.

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

**CONSIDERANDO (2):** Que según el Artículo 11 de la Ley Orgánica, la Junta de Dirección Universitaria, en lo sucesivo JDU, es el órgano administrativo principal de la UNAH y tiene como una de sus cuatro funciones, realizar la planificación y visión estratégica de la institución concebida y plasmada en la Ley Orgánica y desarrollada en los reglamentos, en el Plan General para la Reforma Integral de la UNAH, en las Áreas Programáticas y Componentes de la Reforma (Mejoramiento de la Calidad y Fortalecimiento Institucional, Ejercicio de la Autonomía Responsable, Gestión Transparente y Eficiente) y para cumplir el mandato del legislador y la aspiración de la sociedad y de la comunidad universitaria en el sentido de que en la UNAH se gestione el cambio de rumbo, se promueva la calidad mediante la evaluación y acreditación, se transformen las estructuras, funciones, atribuciones, actividades y se introduzca la planificación, transparencia y la rendición de cuentas como cultura organizacional.

**CONSIDERANDO (3):** Que conforme al Artículo 15 numerales 7, 8, 21 y 22 de la Ley Orgánica, compete a la JDU, la atribución de: a) formular las políticas para asegurar la calidad de los servicios que presta la UNAH aplicando principios de racionalidad, eficiencia, legalidad y transparencia; b) regular el uso de los espacios físicos; y, c) la de aprobar y establecer la organización interna de la Institución, sin perjuicio de los órganos ya creados por la Ley.

**CONSIDERANDO (4):** Que la actual JDU, inició su gestión a partir del 17 de mayo del 2008 y que, como en otros aspectos, la situación de abandono reflejaba que las instalaciones físicas de la Ciudad Universitaria y Centros Regionales se encontraban en completo deterioro.

1

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

**CONSIDERANDO (5):** Que la primera medida, tomada por la JDU en este campo, fue elaborar un diagnóstico, que, entre otros, arrojó los resultados siguientes: **a)** Desde el año 2007 no se ejecutaban las obras conforme a los tiempos contractuales y existía una inexcusable moratoria en su ejecución; **b)** Obsolescencia en el sistema hidrosanitario, eléctrico, de recolección de basura y de tratamiento de desechos altamente peligrosos y contaminantes que en el año 2008 provocaron un incendio en el Edificio L1 Facultad de Química y Farmacia; **c)** Un estudio del Cuerpo de Bomberos reflejaba que los 17 edificios de Ciudad Universitaria y los Centros Regionales ( con raras excepciones), carecían de mantenimiento, con servicios sanitarios en total descuido, sus techos destruidos y las aulas abandonadas; **d)** Inexistencia de cercas o muro perimetral y necesidad de ampliación de edificios de deportes ubicados en Centros Regionales; y, **e)** Se incurría en onerosas pérdidas económicas en la ejecución y supervisión de los proyectos, Etc.

**CONSIDERANDO (6):** Que como consecuencia del descuido antes descrito, el Ministerio de Salud en dos ocasiones había ordenado el cierre temporal de Ciudad Universitaria y en la época de verano, por carencia de agua, la propia autoridad se miraba obligada a suspender labores. Todo ello ocurría no obstante la existencia de un Departamento de Mantenimiento. Esa era la Universidad de ayer.

**CONSIDERANDO (7):** Que la segunda medida fue, organizar la Unidad Administradora de Proyectos de Inversión (UNAPI), adscrita inicialmente a la JDU y a partir del 01 de enero de 2010 pasó a ser dependencia directa de la Rectoría, para dar inicio a la gigantesca obra de restauración, mantenimiento y construcción, asignándole el recurso humano con la formación y capacidad técnica necesaria y los recursos indispensables para su funcionamiento.

**CONSIDERANDO (8):** Que la tercera medida fue la aprobación de 22 proyectos a atender en el inmediato, corto y mediano plazo: 1. Construcción Instituto Universitario de Democracia, Paz y Seguridad, Ciudad Universitaria, con fondos del PNUD y fondos nacionales. 2. Construcción del Edificio de la Facultad de Ciencias Médicas para las Ciencias Morfológicas, Ciudad Universitaria. 3. Remodelación del Edificio de Laboratorios L1 para la Facultad de Ciencias de la Ciudad Universitaria. 4. Restauración y Remodelación del Edificio en donde funcionó el Ministerio del Trabajo de la segunda calle de Comayagüela, M.D.C. 5. Construcción del Edificio del Consultorio Jurídico Gratuito, Ciudad Universitaria. 6. Estudio de las instalaciones eléctricas del Edificio Administrativo. 7. Readecuación y Mejoramiento de las instalaciones sanitarias de los Edificios 4A y 4B y obras conexas de la Ciudad Universitaria. 8. Readecuación sanitaria del Edificio de Laboratorio de Ciencias Biológicas, del Edificio de la Facultad de Ingeniería y del Edificio Administrativo más una cisterna en la Ciudad Universitaria. 9.- Mantenimiento, Mejoramiento y Readecuación del Edificio del Centro de Información de Servicios Estudiantiles (CISE). 10. Construcción del muro



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

perimetral de la Ciudad Universitaria. 11. Mejoramiento y Mantenimiento de los edificios 4A y 4B de la Ciudad Universitaria. 12. Instalaciones de Agua Potable y Aguas Residuales y Diseño del Sistema Hidrosanitario de la Ciudad Universitaria. 13. Diagnóstico, Diseño y Remodelación del Sistema Eléctrico en áreas de alto y bajo voltaje de la Ciudad Universitaria. 14. Adecuación de los espacios para la instalación de los Laboratorios de Computación en cada edificio de la UNAH de la Ciudad Universitaria y de los Centros Regionales con apoyo de la Cooperación Sueca. 15.- Construcción y Equipamiento del Edificio de Laboratorios de UNAH/TEC/Danlí. 16. Diseño del Plan Maestro de la Ciudad Universitaria. 17. Habilitación y Adecuación del Espacio Físico de la Vicerrectoría Académica en la Ciudad Universitaria. 18. Remodelación y Adecuación del Edificio de Laboratorios L2, de la Facultad de Ingeniería. 19. Finalización de la Construcción del Edificio de Aulas No. 6 en Ciudad Universitaria. 20. Diseño y Construcción del Edificio Administrativo de la Ciudad Universitaria. 21.- Adecuación de los Edificios de la Facultad de Ciencias Médicas de Tegucigalpa y 22.- Habilitar en el Edificio No.6 el Espacio Físico que ocupan las Facultades de Ciencias, Ciencias Sociales y Humanidades y Artes, en Ciudad Universitaria.

**CONSIDERANDO (9):** Que la cuarta incitativa de la JDU fue la de institucionalizar lo realizado, mediante la reconversión de la UNAPI, creando, no sin resistencia, la Secretaría Ejecutiva de Administración de Proyectos de Infraestructura (SEAPI), instancia que está preparando el Plan Maestro de Desarrollo e Infraestructura con visión de largo plazo y continúa ejecutando los 22 proyectos ya descritos.

**CONSIDERANDO (10):** Que la quinta iniciativa fue trasladar en colaboración con otras instituciones estatales, hacia cementerios especiales, los desechos tóxicos y peligrosos que se encontraban en el Edificio L1 como producto del siniestro ocurrido.

**CONSIDERANDO (11):** Que la sexta medida tomada por la JDU ha sido la de aprobar el Manual sobre Normas y Procedimientos para el Inventario y Control de Bienes Muebles e Inmuebles de uso de la UNAH.

**CONSIDERANDO (12):** Que es un imperativo que la JDU, culmine su gestión dejando aprobada la reglamentación actualizada sobre el uso de los espacios físicos, que ordena y regula la disposición y procedimientos, para la gestión, coordinación, crecimiento ordenado y para que la arquitectura física se continúe levantando en armonía con la arquitectura institucional (cuyas bases normativas también quedan establecidas).

**CONSIDERANDO (13):** Que es deber de la UNAH velar por la conservación de un ambiente adecuado a fin de proteger la salud de los miembros de la comunidad universitaria.



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

**CONSIDERANDO (14):** Que en beneficio y protección de la salud pública de la población universitaria, se hace necesario cumplir con el marco legal ambiental relacionado con el manejo de los residuos químicos, líquidos y sólidos, originados en las actividades académicas, administrativas, comerciales, industriales y otras, con el fin de evitar, disminuir o atenuar en lo posible la contaminación del aire, del suelo y de las aguas.

**CONSIDERANDO (15):** Que la UNAH deberá elaborar un plan de acción a corto plazo para prevenir y mitigar la contaminación del ambiente originada por la producción, manejo y disposición de los residuos químicos, líquidos y sólidos.

**CONSIDERANDO (16)** Que con una visión estratégica, con la efectividad en el uso racional y eficiente de los recursos, con transparencia y rendición de cuentas, con el mismo presupuesto del 6%, con personal capaz, motivado y comprometido con la reforma, se puso un alto al deterioro, se están abriendo las amplias alamedas en todos nuestros campus, por donde transiten nuestros estudiantes en un ambiente seguro, confortable y saludable en el que puedan hacer **VIDA UNIVERSITARIA**.

### **POR TANTO:**

En uso de las atribuciones que le confieren los artículos 2 numeral 4, 10 numeral 2 y 15, 15 numerales 7, 8, 15, 21, 22 y 23 de la Ley Orgánica; y en aplicación de los Artículos 160 de la Constitución de la República, 155, 156, 158 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la UNAH; Artículo 30 párrafo final de la Ley Orgánica de la UNAH, 4 del Reglamento de Juntas Directivas de las Facultades, Centros Universitarios y Centros Regionales Universitarios; Artículos 7 y 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo; 49 de la Ley General de la Administración Pública; 38 de la Ley de Equidad y Desarrollo Integral de las personas con discapacidad y 9 de la Convención sobre derechos de las Personas con Discapacidad; 1 del Reglamento para el Manejo de Residuos Sólidos aprobado por el Poder Ejecutivo.

### **ACUERDA:**

**PRIMERO:** Aprobar el siguiente:

#### **REGLAMENTO PARA REGULAR EL USO DE LOS ESPACIOS FÍSICOS EN EL CAMPUS UNIVERSITARIO**

#### **CAPITULO I**

#### **OBJETIVO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**ARTÍCULO 1.** Respecto a los espacios físicos, por mandato de la Ley Orgánica corresponde a la JDU:

- 1) Formular la planificación estratégica, organizar y coordinar la organización, asignar, evaluar, suspender, supervisar y controlar el uso de los espacios físicos y servicios conexos que ofrece la UNAH;
- 2) Controlar los resultados operativos de todo lo relativo al uso, goce, usufructo,

# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

mantenimiento, restauración, prevención de la contaminación de los espacios, así como promover las técnicas y tecnologías adecuadas a los intereses locales, condiciones naturales, sociales y económicas imperantes;

- 3) Por medio de la Comisión de Control de Gestión y de la Auditoría Interna, vigilar el correcto proceder en los procesos de licitaciones, de contratación y construcción de edificios, obras de vialidad, estacionamientos y venta de servicios, conforme a lo establecido en los respectivos reglamentos;
- 4) Calificar y adjudicar el espacio para fines académicos, áreas culturales, deportivas y artísticas, administrativos o para locales y/o espacios comerciales o similares, de cualquier naturaleza;
- 5) Por su papel regulador del uso del espacio físico le compete de manera exclusiva aprobar el Plan Maestro de Ciudad Universitaria y Centros Regionales, sus diferentes etapas y los cambios que se propongan.

**ARTÍCULO 2.** Corresponde, a su vez, a la Rectoría, como órgano ejecutivo y por medio de las dependencias especializadas:

- 1) Asumir la responsabilidad en dichos espacios en cuanto a suscripción de contratos, alquileres, régimen disciplinario, servicios de limpieza, recolección, tratamiento y disposición final de las basuras, e informar al presidente de la JDU sobre cualesquier irregularidad, para su oportuna atención;
- 2) Contabilizar y manejar los ingresos extraordinarios percibidos por el uso de la planta física y sus conexos, así como el consumo de energía, teléfono, internet, venta de servicios y otros, que formarán parte del presupuesto de ingresos y egresos del año correspondiente;
- 3) Aplicar el régimen disciplinario y sancionatorio.

**ARTÍCULO 3.** Serán responsabilidades de los estudiantes, docentes, trabajadores y usuarios:

- 1) Conservar, respetar y cuidar el patrimonio de la UNAH, absteniéndose en todo momento de destruir, manchar, inutilizar o sustraer sus bienes;
- 2) Cooperar con el orden y mantenimiento de limpieza de aulas, laboratorios, salones, pasillos, corredores, calles, lugares de recreo y demás espacios físicos universitarios;
- 3) Abstenerse de incitar o cometer actos de violencia contra las instalaciones físicas o contra personas ajenas a ellas, desde o dentro de los recintos universitarios y cualquier otra conducta violenta que produzca daños o perjuicios al patrimonio de la UNAH;
- 4) Evitar causar daños materiales en los bienes de la UNAH o de terceras personas, sin perjuicio del pago de las reparaciones correspondientes.

**ARTÍCULO 4.** En armonía con los principios de participación, rendición de cuentas, desconcentración, delegación y subsidiariedad, el presente Reglamento tiene por objeto: a) regular todo lo relativo al espacio físico y servicios comunes en lo académico, administrativo, comercial, de circulación, recreación, salud, arte, deportes y actividades conexas; b) delimitar responsabilidades de las autoridades según su jerarquía y atendiendo a las atribuciones

5

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

previstas en la Ley; c) poner orden ofreciendo un modelo de organización para el uso racional y armónico de los espacios físicos, que recogiendo las dispersas disposiciones emitidas por el anterior Consejo Universitario, el Consejo de Administración y la Rectoría; y, d) constituirse en un instrumento que sirva de acompañamiento a las autoridades, para la aplicación, vigilancia y seguimiento al cumplimiento de la Ley, los reglamentos y disposiciones relativas a los planes y programas de ordenamiento físico y territorial en los campus universitarios.

Tendrá aplicación en todos los campus universitarios y será de cumplimiento obligatorio, según el ambiente que corresponde a autoridades, docentes, personal administrativo, de servicio y alumnos y en general para los usuarios de los servicios, sean personas naturales o jurídicas, que manejen espacios para fines académicos, administrativos o comerciales, culturales, artísticos, deportivos y sociales.

**ARTÍCULO 5.** Las autoridades universitarias a través de las unidades respectivas deberán promover y coordinar con las instituciones gubernamentales y no gubernamentales y la empresa privada, campañas dirigidas a generar una actitud favorable por parte de la comunidad universitaria en el manejo adecuado de los espacios físicos.

**ARTÍCULO 6.** Las medidas a establecer con respecto a los espacios físicos en el ámbito universitario deberán enmarcarse dentro de lo establecido en el presente Reglamento y en las regulaciones que en esta materia formulen la JDU y demás autoridades involucradas las que prestarán la asesoría técnica que se requiera en lo relativo a la protección, conservación de los espacios físicos y del patrimonio físico de la UNAH.

### CAPÍTULO II

#### DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS RESPONSABLES DE LA ATENCIÓN DE LOS ESPACIOS FÍSICOS

##### SECCIÓN PRIMERA

##### DE LA COMISIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS

**ARTÍCULO 7.** Crease la Comisión para Regular el Uso de los Espacios Físicos Académicos, en lo sucesivo denominada simplemente la Comisión, como la instancia responsable de auxiliar a la JDU en la labor encaminada a la aplicación y cumplimiento de las atribuciones relativas a establecer la organización interna y de regular el uso de los espacios físicos que le impone el Artículo 15 numerales 7, 8, 21 y 22 de la Ley Orgánica de la UNAH y las consignadas en el presente Reglamento, así como garantizar el mantenimiento y la observancia de las prácticas, hábitos y buenas costumbres que deberán prevalecer en el campus universitario. Las Actuaciones de la Comisión deberán enmarcarse en los principios contemplados en el Artículo 4 de la Ley Orgánica y los de inclusión, convivencia y pervivencia.

La Comisión estará integrada por un miembro o representante de las siguientes dependencias así:

- 1) La Junta de Dirección Universitaria, quien la coordinará y presidirá;

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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

6



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

- 2) La Secretaría Ejecutiva de Administración de Proyectos de Infraestructura (SEAPI);
- 3) La Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas (SEAFI);
- 4) La Comisión de Control de Gestión (CCG);
- 5) La Dirección Ejecutiva de Gestión de Tecnología (DEGT);
- 6) La Oficina del Abogado General;
- 7) El Departamento de Servicios Generales (mantenimiento);
- 8) Un representante de la Federación de Estudiantes Universitarios de Honduras (FEUH) perteneciente a la Carrera cuyo tema sea objeto de agenda y que llene los requisitos exigidos por el Artículo 8 de la Ley Orgánica;
- 9) Un representante docente de la carrera universitaria cuyo tema sea objeto de agenda;
- 10) Un docente de la Escuela de Arquitectura de la Facultad de Humanidades y Artes;
- 11) Un representante del Comité Vial de la Alcaldía y otro de la unidad especializada de la Secretaría de Salud.

La representación indicada en los numerales 9, 10 y 11 solamente será convocada cuando se traten asuntos de su competencia.

Los miembros de la Comisión, una vez acreditados ante la Secretaría de la JDU, en la primera reunión, deberán ser juramentados por el Presidente de la JDU y procederán a organizarse internamente; los funcionarios universitarios durarán en sus funciones por el período en que ostenten el cargo y el docente, estudiante y representante tanto del Comité Vial como el de la Secretaría de Salud hasta dos años, pudiendo ser reelectos por otro período más y estarán obligados a rendir informes semestrales a la JDU y a la Rectoría.

**ARTÍCULO 8.** La Comisión celebrará sesiones ordinarias el primer martes de cada mes y extraordinarias cuando las circunstancias así lo ameriten.

**ARTÍCULO 9.** La Coordinación podrá invitar a participar a otras dependencias de la UNAH cuando a su juicio lo considere pertinente.

**ARTÍCULO 10.** La Comisión deberá tener filiales en los Centros Regionales y podrá crear, para que la auxilien, las sub comisiones técnicas que estime pertinentes, obligándose a mantener en la ejecución de sus actividades, la armonía entre la parte normativa, programática y la ejecución de las tareas.

La parte normativa contemplará los deberes y derechos de quienes participan en el quehacer universitario y la programática contendrá la calendarización de acciones para la gestión y ejecución de sus programas.

### SECCIÓN SEGUNDA

#### RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN

**ARTÍCULO 11.** Bajo el entendido de que el acuerdo o resolución final corresponderá al pleno de la JDU, por delegación de ésta, la Comisión será la responsable de:

- 1) Efectuar todos los actos preparatorios orientados a evaluar y coordinar la organización, asignación, suspensión, supervisión y control de los espacios físicos;

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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

7



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

- 2) Para garantizar la funcionalidad de la misma deberá organizar una unidad que se encargará del manejo de todos los aspectos técnicos;
- 3) Vigilar el correcto proceder de las unidades ejecutoras en los procesos de licitaciones, de contratación y construcción de edificios, obras de vialidad, estacionamientos y venta de servicios, conforme a lo establecido en los respectivos reglamentos;
- 4) Vigilar por que se realice una equilibrada, equitativa y correcta asignación, funcionamiento, mantenimiento y control de los espacios físicos;
- 5) Realizar una evaluación inicial y evaluaciones periódicas del activo físico, de la disponibilidad para espacios físicos académicos, de los planes operativos de cada unidad académica, así como de los proyectos en ejecución;
- 6) Proponer a la **JDU** la persona natural o jurídica que deberá ser la contraparte técnica para la supervisión, evaluación y seguimiento de cada proyecto;
- 7) Tomando como base el Plan Maestro, proponer a la **JDU**, para su aprobación, la distribución, uso y mantenimiento de: espacios físicos destinados a la actividad académica y a oficinas administrativas (aulas, laboratorios, bibliotecas y demás servicios); áreas verdes, ecológicas, recreativas, culturales, artísticas, deportivas, residencias estudiantiles, calles, paseos, espacios para el ornato y protección del medio ambiente y para la eliminación de desechos químicos derivados de la actividad académica; espacios para sistema de seguridad, redes hidro sanitarias y eléctricas, de agua potable, aguas lluvias y aguas residuales, redes de comunicación y servicios comunitarios ;
- 8) Informar a la Presidencia de la **JDU** y a la Rectoría sobre cualesquier irregularidad, para su oportuna atención;
- 9) Las demás que le asigne la **JDU**.

### SECCIÓN TERCERA

#### DE LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA VICERRECTORÍA DE ORIENTACIÓN Y ASUNTOS ESTUDIANTILES (VOAE)

**ARTÍCULO 12.** Además de las funciones asignadas en el Acuerdo de creación, por delegación de la **JDU**, corresponderá a la **VOAE**, en coordinación con la **SEAPI** la aprobación de los manuales e instructivos para la convivencia respecto al alojamiento en residencias para estudiantes, docentes y visitantes y en los comedores universitarios.

La Administración de los espacios destinados a comedores universitarios y residencias estudiantiles será asignada por la Rectoría de una terna que proponga la **VOAE** en consulta con **SEAF**.

### SECCIÓN CUARTA

#### DE LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA SEAPI

**ARTÍCULO 13.** Sin perjuicio de las competencias otorgadas en el Acuerdo de su creación, en consideración a su carácter técnico y en aplicación del principio de subsidiariedad, a la **SEAPI**



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

como órgano ejecutivo, le compete la ejecución de los proyectos de infraestructura de la UNAH y serán sus responsabilidades y competencias:

- 1) Formular, para su aprobación por parte de la **JDU**, las políticas para la ejecución y mantenimiento preventivo de obras de infraestructura y la reglamentación necesaria;
- 2) Preparar los criterios y las bases técnicas para la formulación y /o revisión, por parte de la **CCG**, del inventario de obras físicas de la **UNAH**, previo a su aprobación por parte de la **JDU**. Dicho inventario comprenderá el levantamiento y/o comprobación de los predios y de las edificaciones que en ellos existieren, obras de saneamiento y tratamiento de desechos sólidos, si la hubiere, electricidad, calles y circulación de tráfico; sólidos, si la hubiere, electricidad y red vial;
- 3) Formular, para su aprobación por parte de la **JDU**, el plan Estratégico o Plan Maestro con mínimo de diez (10) años (Plan Maestro), para Ciudad Universitaria y Centros Regionales, administrarlos, dirigirlos y ejecutarlos; cada etapa de avance del Plan Maestro de Desarrollo Urbanístico y Arquitectónico, una vez aprobada por la **JDU**, deberá respetarse;
- 4) Formular anualmente el Plan Operativo Anual (**POA**), que integran el plan de Desarrollo de Infraestructura y la Política de crecimiento urbanístico de la **UNAH**, así como los proyectos de crecimiento de los espacios físicos, respetando la perspectiva general, el diseño original y rescatando los elementos constructivos que conserven la identidad y la armonía;
- 5) Formular los diseños y preparar los planos y especificaciones técnicas, para la contratación de obras físicas así como de bienes y servicios que se necesitaren para la ejecución de las mismas, la preparación de esta documentación comprenderá la precalificación de empresas, bases de licitación, procedimiento para el análisis y evaluación de propuestas;
- 6) Participar, junto a representantes de la oficina del Abogado General, la **SEAFI** y la **CCG** en la comisión evaluadora que elaborará las recomendaciones para la adjudicación y contratación de obras por parte de la Rectoría;
- 7) Responder por la supervisión en el avance de las obras, revisar órdenes de cambio, estimaciones de obra, solicitudes de órdenes de pago y participar en la recepción, entrega y liquidación de los proyectos;
- 8) Elaborar y dar seguimiento al Plan de Acción de Manejo de Residuos Sólidos Peligrosos y no Peligrosos que indique la producción de los residuos, buscando disminuir la cantidad y peligrosidad de los residuos generados, minimizar los riesgos medioambientales y para la salud de las personas;
- 9) Aplicar y vigilar que se aplique la normativa nacional e institucional sobre medio ambiente;
- 10) Proponer, para la aprobación por parte de la **JDU**, las disposiciones sobre el uso de la red vial y señalización;



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

- 11) En coordinación con la respectiva Decanatura o Dirección de Centro Regional, garantizar que en cada edificio construido o proyectado se establezcan mecanismos de rápida evacuación para casos de emergencia, sistemas de prevención de rayos, prevenciones antisísmicas o contra inundaciones o huracanas y que exista una bodega o almacén de materiales, según sea el caso;
- 12) Contar con programas de adiestramiento de personal y sistema para la prevención y control de accidentes e incendios, atención de primeros auxilios, así como cumplir con las disposiciones legales que en materia de salud ocupacional, higiene y seguridad laboral dispongan la Secretaría de Estado en los Despacho de Salud y demás instituciones competentes;
- 13) Ejercer control sobre el contratista para evitar el esparcimiento de partículas, polvo u otros objetos que por la acción del viento puedan ser transportados a los alrededores del sitio de disposición final;
- 14) Vigilar porque dependiendo, de la exposición al riesgo, los bienes muebles o inmuebles cuenten con su respectivo seguro y garantía de mantenimiento; y,
- 15) Emitir Dictámenes, de acuerdo a la planificación establecida en el Plan Maestro de Desarrollo Urbanístico y Arquitectónico, sobre las propuestas de obras civiles y arquitectónicas de las nuevas edificaciones, calles, paseos, aparcamientos, zonas deportivas, culturales, artísticas de ornato y medio ambiente, redes hidro sanitarias, eléctricas y redes virtuales y lugares para depósito de residuos tanto en Ciudad Universitaria como en Centros Regionales.

### SECCIÓN QUINTA

#### DE LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA SEAF

**ARTÍCULO 14.** La SEAFI será la responsable de contabilizar y manejar los ingresos extraordinarios percibidos por el uso de la planta física y sus conexos, así como del consumo de energía, teléfono, internet y otros, que formarán parte del presupuesto de ingresos y egresos del año correspondiente, la preparación del contrato para su firma por parte de la Rectoría, darle seguimiento a la parte operativa sobre el funcionamiento de los locales comerciales, el cobro de alquileres, la recaudación de los pagos, su transferencia a la Tesorería General, y el seguimiento a la aplicación del régimen disciplinario y la imposición de sanciones.

### SECCIÓN SEXTA

#### DE LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LAS FACULTADES Y CENTROS REGIONALES

**ARTICULO 15.** El Decano o Director de Centro Regional será el responsable de realizar las gestiones para asegurar:

- 1) Que cada edificio cuente con espacio adecuado para laboratorios, talleres especializados, salas de conferencias y de biblioteca para la enseñanza de la o las disciplinas que se brindan en las carreras y que estén ubicados en las áreas académicas



## Universidad Nacional Autónoma de Honduras Junta de Dirección Universitaria

y como parte de las mismas;

- 2) Que cada aula esté debidamente acondicionada y provista del material, mobiliario, pupitres, cátedras, aire acondicionado o ventiladores y equipos para la educación virtual, según su tamaño o capacidad;
- 3) Solicitar que la **JDU** le asigne los espacios y que el **CU** le apruebe el presupuesto adecuado para su mantenimiento procurando invertir los recursos para lo fines a los cuales han sido destinados;
- 4) Tomar las medidas para asegurarse que los docentes, alumnos, personal administrativo, de servicio y visitantes observen la prohibición de no consumir tabaco, marihuana, crack u otro tipo de drogas dentro de las aulas de clase y los espacios del campus universitario y de que se apliquen las disposiciones emanadas del **IHADFA** y de las leyes emitidas por el Congreso Nacional sobre la materia;
- 5) Distribuir estratégicamente en los edificios asignados la señalización, rotulación, orientación vial y mecanismos de información;
- 6) Regular el uso de sonidos en las aulas, pasillos y plazas para evitar interferencias auditivas en exámenes y clases;
- 7) Asegurar el no uso de petardos, cohetes, parlantes y ruidos estridentes; y,
- 8) Asegurar la dotación de cubículos para los docentes.

**ARTÍCULO 16.** Las áreas culturales, deportivas y artísticas representan espacios académicos en donde se cultiva la formación de los educandos en sus diferentes manifestaciones por lo que en el ámbito de sus competencias y en uso de las atribuciones que le confieren los artículos 34 de la Ley Orgánica de la **UNAH** y 4 del Reglamento de Facultades y Centros Regionales y en aplicación de los principios de desconcentración, delegación y subsidiariedad, la Junta Directiva de la Facultad de Humanidades y Arte tendrá bajo su responsabilidad:

- 1) Dirigir, gestionar, administrar y planificar la custodia, el uso, usufructo, mantenimiento y restauración de las áreas culturales, artísticas y deportivas;
- 2) Aprobará los manuales e instructivos necesarios para el uso y funcionamiento de los espacios destinados a las áreas culturales, artísticas y deportivas que requieran de una normativa específica;
- 3) Atender las solicitudes para utilización de espacios físicos y la prestación de los servicios, regular el acceso a las instalaciones, restricciones y seguridad de los visitantes;
- 4) Atender a los usuarios de acuerdo con la programación establecida y respetando la programación académica de las disciplinas artísticas, culturales y deportivas que hagan uso de estos ambientes;
- 5) En coordinación con la **SEAFI**, aplicar la tarifa por servicio y transferir los fondos a la Tesorería General;
- 6) Elaborar y firmar conjuntamente con el usuario la carta de compromiso y la responsabilidad del usuario por daños o perjuicios, indicando fecha y hora del evento,



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

- las especificaciones y las condiciones para el uso del mismo, y el cobro, si es el caso;
- 7) Establecer las pautas generales para cada uno de los eventos a realizar, para asegurar la armonía en las actividades y servicios prestados;
  - 8) Dirigir y organizar las actividades del personal de protocolo y de los operadores y técnicos de los equipos de acuerdo con las necesidades del evento;
  - 9) Velar porque las actividades y los servicios prestados satisfagan los requerimientos de los usuarios internos y externos;
  - 10) Informar mensualmente a la Rectoría sobre el avance de los eventos programados y presentar informes trimestrales de las actividades realizadas;
  - 11) Elaborar las pautas para la publicación de avisos, notas de prensa, reportajes, programaciones y otros, relacionados con las actividades programadas o realizadas;
  - 12) Mantener un registro actualizado de los eventos realizados;
  - 13) Inspeccionar la infraestructura del bien patrimonial y de sus alrededores para asegurar el estado de limpieza y mantenimiento en general coordinando con la SEAPI el mantenimiento y reparación de las instalaciones;
  - 14) Velar por que se cumplan las normas de mantenimiento y uso de los equipos, materiales y espacios de los bienes culturales y artísticos;
  - 15) Detectar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal a cargo del mantenimiento de los bienes inmuebles;
  - 16) Garantizar que el uso de las áreas culturales, artísticas y deportivas se realice en armonía con la actividad académica de las distintas disciplinas por lo que deberá efectuar la planificación anual sobre el uso de los espacios destinados a las celebraciones de torneos, festivales, muestras, exposiciones artísticas, obras teatrales y otras manifestaciones del arte, la cultura y el deporte; y,
  - 17) Proponer a la Rectoría la contratación del personal responsable o encargado de mantenimiento, vigilancia y aseo de las áreas culturales artísticas mediante el procedimiento de concurso público que ordena la Ley.

**ARTÍCULO 17.** Para los estudiantes de las carreras de Medicina, Enfermería, Microbiología y otros que realizan su práctica profesional en los diferentes hospitales del país, a fin de suplir la necesidad de espacios para dormitorios y comedores universitarios se delega en la Facultad de Ciencias Medicas en coordinación con la VOAE la elaboración y aprobación de los manuales e instructivos para lograr un uso adecuado y una armoniosa y respetuosa convivencia.

### SECCIÓN SÉPTIMA

#### DE LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LAS DIRECCIONES GENERALES

**ARTÍCULO 18.** Como ente especializado, en relación con el uso de los espacios físicos y la plataforma tecnológica y las TICs corresponderán a la DEGT:  
Por ser la unidad especializada y poseer el recurso humano especializado y certificado en las



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

tecnologías de información y comunicación será responsabilidad de la **DEGT**, el diseñar, ejecutar y supervisar el desarrollo de la infraestructura y de las instalaciones de equipos para las TICs (medios de comunicación como redes de informática e Internet) en edificios ya existentes y los que estén por construir con cooperación de la **SEAPI** para coincidir armónicamente en los espacios físicos que estas tecnologías necesiten. Para el uso de los espacios de laboratorios de cómputo y acceso a la plataforma tecnológica la **DEGT** preparará el Manual o Instructivo y lo propondrá a la **JDU**, para su aprobación.

- 1) La administración del espacio físico para los laboratorios de computación corresponderá a cada Decano o Director, pero la supervisión sobre el uso de la, plataforma tecnológica y de las TICs corresponderá a la **DEGT**;
- 2) Dictaminar sobre la compra de equipo audiovisual y tecnológico;
- 3) Velar por el buen funcionamiento de los aplicativos informáticos;
- 4) Administrar los servicios de red que la infraestructura requiera;
- 5) Aprobar manuales o instructivos para el uso de las salas del **CRA**;
- 6) Proponer la actualización de las políticas y su plan maestro de TICs de la **UNAH** para su aprobación por el órgano competente;
- 7) Proponer a la **JDU**, para su reglamentación, lo relativo a las Zonas wi fi como medios alternativos de conexión y sobre el uso del espacio radioeléctrico en armonía con las disposiciones de **CONATEL**;
- 8) Proponer a la **JDU** la actualización cuantas veces sea necesario, según el avance y surgimiento de nuevas tecnologías en el Data Center para que se mantenga como un espacio único donde estarán alojados todos los equipos y los servicios informáticos sin distinguos de ninguna naturaleza, así como administrarlo para garantizar que cumpla con las normas y estándares internacionales;
- 9) Proponer, para la reglamentación por el órgano competente, lo relativo a los espacios para laboratorios de acceso a la plataforma tecnológica, de formación de talento humano, de acceso al conocimiento, de los Centros de Recursos de Aprendizaje a Distancia (**CRAD/CASUED**), telecentros, del sistema de Unidades de Recursos de Información (**SURI**), bibliotecas, centros de audiovisuales, centros de documentación, centros de información, de los pozos de inspección como parte de la conexión del anillo de fibra y la referente a la infraestructura de la red **LAN, CAN Y WAN**, mismas que sólo podrán ser abiertos y supervisados por **DEGT** como ente especializado; y,
- 10) Garantizar que toda edificación nueva cuente con un cuarto de telecomunicaciones que permitirá la conexión del mismo a la plataforma tecnológica de la **UNAH**.

**ARTICULO 19.** Corresponderá al Departamento de Servicios Generales colaborar con el Plan de Acción, dar mantenimiento a las instalaciones y equipo y realizar campañas de concientización con los usuarios (estudiantes, docentes, personal administrativo y visitantes) para educarles sobre el ornato y manejo de los residuos dentro de los predios universitarios.



### CAPÍTULO III

#### PLAN MAESTRO DE DESARROLLO URBANISTICO Y ARQUITECTONICO

**ARTÍCULO 20.** Como un Plan de Regularización y Manejo de los espacios físicos a corto, mediano y largo plazo (20 años) se aprobará por parte de la **JDU** el Plan Maestro de Desarrollo Urbanístico y Arquitectónico de la Ciudad Universitaria y Centros Regionales con sus etapas de desarrollo.

La **SEAPI**, en cada etapa de avance, someterá a aprobación: la distribución física, estructural y arquitectónica de las actuales y nuevas edificaciones, calles, paseos, aparcamientos, zonas deportivas, culturales, artísticas, de ornato y medio ambiente, redes y estructuras hidrosanitarias, redes de informática e internet y eléctricas, instalaciones para edificios inteligentes, manejo de residuos y otros en armonía con las demandas de la academia, teniendo en cuenta el volumen de personas, equipo, necesidades de las diferente unidades y de los distintos campus universitarios.

Si la **SEAPI** considerara conveniente la realización de modificaciones, adiciones o supresiones en una etapa de avance anterior ya aprobada por la **JDU**, enviará un pliego de justificaciones para consideración de la **JDU** y que éste organismo valore la nueva aprobación de la etapa sujeta a su aprobación.

**ARTÍCULO 21.** Para ordenar y armonizar el diseño arquitectónico con las necesidades académicas y racionalizar el uso del espacio físico en un Telecentro o cualesquier campus universitario, la **SEAPI** deberá proponer a la **JDU**, para su aprobación, el respectivo diseño para ser incorporado al Plan Maestro correspondiente.

**ARTÍCULO 22.** Los Planes Maestros deberán ejecutarse en forma gradual y progresiva, conforme al surgimiento de necesidades y disposición presupuestaria, tratando de mantener el equilibrio entre las inversiones en espacios físicos con las otras necesidades académicas y administrativas de la **UNAH** y de conformidad a la planificación operativa que realice cada unidad y cada Centro Regional.

**ARTÍCULO 23.** En Ciudad Universitaria para una mejor organización y limitación de responsabilidades, los Planes Maestros se seccionarán de conformidad con el uso del suelo de acuerdo a la afinidad de sus objetivos académicos y el alcance esperado a corto, mediano y largo plazo de la siguiente forma:

**1) Uso del suelo**

Zona 1 Área de Circuito cerrado de televisión universitaria (editorial)

Zona 2 Área Deportiva

Zona 2 a Canchas deportivas



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

- Zona 2 b Complejo Polideportivo
- Zona 2 c Estadio Olímpico
- Zona 3 Área de Institutos de Investigación
- Zona 4 Facultad de Ciencias Espaciales
- Zona 5 Piscina Olímpica
- Zona 6 Consultorio Jurídico
- Zona 7 Facultad de Ingeniería
- Zona 8 Facultad de Ciencias Jurídicas
- Zona 9 Zona administrativa Edificio Rectoría-Administrativo
- Zona 10 Plaza de Rectoría y Acceso Peatonal
- Zona 11 de Comedores Universitarios
- Zona 12 Facultad de Humanidades y Artes
- Zona 13 Facultad de Ciencias Sociales
- Zona 14 Facultad de Ciencias Económicas
- Zona 15 Área de Multiusos
- Zona 15 a Asociaciones Estudiantiles
- Zona 16 Área Servicios Múltiples y Locales Comerciales
- Zona 17 Facultad de Odontología
- Zona 18 Facultad de Ciencias Médicas
- Zona 19 Facultad de Ciencias
- Zona 19 a Área de laboratorios
- Zona 20 Área de Macro Museos
- Zona 21 Facultad de Química y Farmacia
- Zona 22 Área de Servicios Generales
- Zona 23 Residencias Estudiantiles
- Zona 24 Áreas de Estacionamientos
- Zona 24 a Mega Estacionamiento Este
- Zona 24 b Mega Estacionamiento Oeste
- Zona 24 c Sótanos de Estacionamientos
- Zona 25 de la Biblioteca Central

## 2) Alcance de Sistemas Complementarios

### 2.1) Sistema General Hidrosanitario

- a. Sistema de Agua Potable
- b. Sistema de Alcantarillado
- c. Sistema de Drenaje Pluvial

### 2.2) Sistema Eléctrico General

- a. Red de alto y bajo voltaje
  - Sistema de Distribución de Energía Subterráneo.

15

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

- Sistema de distribución de energía Balanceados con cumplimientos de Normas en edificios.
  - Sistema de Protección de Transeúntes en los edificios.
  - Sistema de protección de Armónicos en los edificios.
  - Sistema de Malla de Tierra y descargas Atmosféricas en el campus.
  - b. **Control y Manejo de Distribución de Energías Normal y de Respaldo**
    - Sistema de Transmisión Redundante de Energía Eléctrica en Alta Tensión.
    - Sistema de Respaldo de Emergencia en alta tensión.
  - c. Instalaciones y tecnologías sustentables
    - Sistema de Iluminación con ahorro Energético.
    - Reducción de Pérdidas en la red de alto voltaje y sistema de transformación.
    - Instalaciones de sistema de generación renovables.
  - d. Sistema de Automatización y Telecomunicaciones
    - Integración de Sistemas de cableado estructurado para nuevos edificios.
    - Sistema de monitoreo de carga instalada y registro de energía de cada edificio.
    - Integración de Sistemas de Colaboración y Video conferencia.
    - Integración Sistemas Wireless para comunicación
    - Sistema SCADA.
    - Sistema de Seguridad CCTV.
    - Sistema de Acceso y Control de edificios.
    - Sistemas de monitoreo, control y accionamiento de unidades de aire acondicionado.
    - Sistema de monitoreo, control y accionamiento de Sistema de bombeo.
- 2.3) Sistema de Red Vial
- 2.4) Sistema de Red Peatonal
- a. Aceras
  - b. Áreas de Parques, Plazas y Plazuelas
  - c. Pasos sobre calles
  - d. Paisajismo y Áreas Verdes
- 2.5) Manejo de Residuos

**ARTÍCULO 24.** A propuesta de cada Decano o Director de Centro Regional y con dictamen favorable de la SEAPI la Rectoría designará, para cada una de las zonas de las unidades del campus, un Jefe de Administración de Servicios Generales que administre y vele por el buen funcionamiento físico y mantenimiento de su zona. Si determinada zona está integrada por más de un edificio, en cada uno de ellos deberá nombrarse un Subjefe de Servicios Generales. Deberá considerarse la ejecución de las obras de los nuevos sistemas hidro sanitarios y de

16

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

drenaje pluvial a ser construidas por etapas y conforme al crecimiento de la población, con el objetivo de garantizar la dotación de agua potable y el drenaje y tratamiento de las aguas servidas para las nuevas obras de infraestructura.

### CAPITULO IV

#### DE LOS ESPACIOS FÍSICOS PARA LAS ÁREAS ACADÉMICAS

#### SECCIÓN PRIMERA

#### DE LAS AULAS DE CLASE

**ARTÍCULO 25.** El diseño y construcción de nuevos edificios para aulas de clase, de laboratorios, bibliotecas y el acceso a ellas, deberán satisfacer las condiciones de diseño arquitectónico específicas de acuerdo al uso general y especializado de las unidades académicas (acceso, límites, mobiliario especializado, equipo, etc.), guardar armonía con los requerimientos académicos, estar en consonancia con lo dispuesto en el Plan Maestro y apegarse a los estándares de calidad, acondicionamiento y condiciones de construcción internacionales exigidos para uso de personas con capacidades especiales.

**ARTÍCULO 26.** Queda terminantemente prohibido utilizar las aulas de clase para otras actividades que no sean aquellas propias de la enseñanza-aprendizaje.

**ARTÍCULO 27.** A fin de garantizar una distribución equitativa del espacio físico, previo acuerdo entre la SEAPI, Dirección de Ingreso, Permanencia y Promoción, DEGT, unidades académicas relacionadas (Decanatos y jefaturas de Departamento), el número de aulas se asignará conforme a la demanda estudiantil de la carrera procurando que el uso de aulas y otros espacios académicos se aprovechen al máximo, tanto en la jornada normal, como los sábados y domingos, cuando fuere necesario.

#### SECCIÓN SEGUNDA

#### DE LAS REGLAS PARA EL USO DE ESPACIOS FÍSICOS PARA PRACTICAS

**ARTÍCULO 28.** Se aplicará la presente normativa de conformidad con la conceptualización que en cada disciplina se haga de sus lugares de práctica.

**ARTÍCULO 29.** Dentro del laboratorio, taller o consultorio únicamente se admitirá a aquellas personas que tengan alguna tarea o asunto que realizar.

**ARTÍCULO 30.** Será obligatorio el uso de gabachas, mascarillas y equipo protector de acuerdo al riesgo o peligrosidad y del tipo de trabajo a desarrollar.

**ARTÍCULO 31.** El primer día de práctica, los usuarios y encargados del laboratorio, taller o consultorio, ante el Jefe de Departamento, prestarán promesa pública de respetar y hacer que se respeten las disposiciones de este Reglamento y las que la Facultad o Centro establezcan relacionadas con el uso y manejo del laboratorio, taller o consultorio.

**ARTÍCULO 32.** El docente o instructor y los estudiantes que utilicen el laboratorio, taller o consultorio deberán cuidar tanto el material como el equipo; deberán asegurarse que el material y equipo para la práctica sea entregado en óptimas condiciones, que se use según las indicaciones y que sea devuelto en las mismas condiciones que se recibió, caso contrario, según la actuación y niveles de responsabilidad deberán responder por su restauración o



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

recuperación, a cuyo efecto se podrán hacer deducciones de su salario o beca según los términos del Artículo 372 del Código del Trabajo y, en el caso de los estudiantes en general, por medio de un cargo a su matrícula en el período siguiente.

**ARTÍCULO 33.** Todo Jefe de Departamento estará obligado a colocar las presentes disposiciones en lugares visibles e inmediatos a los espacios donde se realiza la práctica.

**ARTÍCULO 34.** Queda estrictamente prohibido:

- 1) Fumar dentro de los laboratorios o talleres;
- 2) Introducir o consumir alimentos o bebidas;
- 3) Arrojar basura en el área del laboratorio, taller o consultorio;
- 4) Realizar actividades distintas a las que se requieran para la práctica o que pongan en peligro la seguridad de personas o equipo;
- 5) Sentarse en las mesas de trabajo, recargarse en las llaves de agua o aire y jugar con el material del laboratorio, taller o consultorio.
- 6) La sustracción y/o alteración del equipo o materiales; y,
- 7) En general, hacer uso inadecuado de las instalaciones, mobiliario y equipo de laboratorio, taller o consultorio y utilizarlos para fines distintos de aquellos para los cuales están destinados.

### SECCIÓN TERCERA

#### DEL USO DE LAS AULAS VIRTUALES Y SALAS DE VIDEOCONFERENCIAS

**ARTÍCULO 35.** Las aulas virtuales, salas de videoconferencia, salas en el CRA, aulas magnas, el Paraninfo y los auditorios serán utilizadas para fortalecer la actividad académica por lo que deberán:

- 1) Para su óptimo uso, contar con el equipamiento necesario: sillas, catedras, aire acondicionado, cámaras robotizadas, pizarrones interactivos, proyectores de alta luminosidad, pantallas de televisión, consola con sonido digital con capacidad de manejar idiomas, para traducción simultánea, micrófonos en cada estación de trabajo, salidas para sistemas de grabación, interfaz para control de cámaras y modos de votación con conteo automático, audífonos de inducción, pantallas, teclas para escoger el idioma de traducción y en general el equipamiento necesario y actualizado.
- 2) Estar ubicadas en los edificios asignados;
- 3) Bajo la dirección técnica de la DEGT, deberán ser administradas académicamente por el Decano o Director de Centro Regional ofreciendo acceso para su utilización a otras disciplinas y a otras Facultades cuando así se lo solicitaren; y,
- 4) Deberán ser construidas o acondicionadas en los espacios de las áreas académicas y administrativas o en su defecto construirse en lugares estratégicos de conectividad al internet y/o conectados a la red de datos UNAH-net que designen, de consuno, la SEAPI y la DEGT.



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

### SECCIÓN CUARTA

#### DEL USO DE LOS ESPACIOS PARA CUBÍCULOS DE DOCENTES

**ARTÍCULO 36.** La JDU, deberá asegurar que cada Facultad o Centro Regional, cuente con los espacios mínimos requeridos para el desarrollo de los campos de conocimiento que son propios, a tal efecto, cada Decano de Facultad o Director de Centro Regional deberá proponer que se destinen áreas para cubículos a efecto que los docentes puedan brindar asesoría académica, orientación estudiantil, estudio, revisión de exámenes o dirigir trabajos de investigación y responsabilizarse porque se respeten los espacios destinados a cubículos de los docentes lo que deberán:

- 1) Procurar privacidad y espacio adecuado, con el propósito de no entorpecer las actividades que los otros docentes realizan;
- 2) Estar ubicados en el edificio asignado a cada Facultad o Centro Regional, con acceso a internet y a la red de datos UNAH-Net con el respectivo mobiliario y equipo; y,
- 3) De acuerdo a la cantidad de docentes destinar una sala para reuniones suficientemente amplia.

### CAPÍTULO V

#### DEL USO DE LAS ÁREAS FÍSICAS PARA ACTIVIDADES CULTURALES, ARTÍSTICAS, FÍSICAS Y DEPORTIVAS

**ARTÍCULO 37.** Constituyen las áreas culturales, artísticas y deportivas de la UNAH, los espacios y bienes culturales, deportivos y artísticos: plazas culturales, piscinas, teatros, anfiteatros, canchas acústicas, centros culturales, paraninfos, auditorios, museos, áreas o salones de exposiciones de pintura, escultura, fotografía, obras de arte y literarias, destinados a conciertos, concursos literarios, áreas de educación física, deportes, recreación, estadios, gimnasios y actividad física para la salud y otros que sean de su competencia.

### CAPÍTULO VI

#### DEL USO DE LAS ÁREAS FÍSICAS PARA TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

**ARTÍCULO 38.** La DEGT deberá proponer al órgano competente la elaboración de un manual o instructivo detallado que incorpore las políticas sobre el uso de los espacios para las TIC's, el que se aplicará en toda la infraestructura del campus universitario (Centros Regionales, Centros Asociados de Educación a Distancia, Bibliotecas, Cuartos de Telecomunicaciones, Telecentros), incluyendo las instaladas en Hospitales u otras estructuras que brinden servicio o sirva de área de práctica a la UNAH, espacios cedidos por convenios y que no pertenecen a la UNAH, en suma en todo espacio de la infraestructura o plataforma tecnológica de la UNAH.



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

### **CAPÍTULO VII**

#### **DE LAS ÁREAS DE SERVICIOS MÚLTIPLES**

##### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **DEL USO DEL SALÓN DE USOS MÚLTIPLES**

**ARTÍCULO 39.** En cada edificio deberá existir un salón de usos múltiples, con su correspondiente equipo y mobiliario, de acuerdo a la propuesta que, previo dictamen favorable de la SEAPI y la DEGT presenten a la JDU cada una de las Facultades o Centros Regionales. La readecuación y ampliación de espacios se hará de acuerdo a las necesidades de las unidades académicas y se destinará para uso estrictamente académico.

**ARTÍCULO 40.** En cada Edificio se dispondrá del acceso y las condiciones para las personas con limitaciones físicas y capacidades especiales tales como rampas, ascensores, barandales, señalizaciones según las normas internacionales y otras aplicables de accesibilidad universal.

### **CAPITULO VIII**

#### **DE LOS ESPACIOS PARA COMEDORES Y CAFETERÍAS UNIVERSITARIAS**

**ARTÍCULO 41.** Los comedores universitarios se organizarán e instalarán con el fin de ofrecer a la comunidad universitaria en general y, especialmente, al estudiantado una alimentación balanceada que contribuya con su rendimiento académico mediante programas nutricionales y en general garantizar que el servicio y los productos que se ofrezcan cumplan con las normas mínimas en higiene, calidad y cantidad, para lo cual deberá contarse con personal técnico especializado en el área de nutrición.

**ARTÍCULO 42.** Los Comedores Universitarios estarán ubicados en los espacios destinados conforme al diseño establecido en el Plan Maestro de Desarrollo Urbanístico y Arquitectónico de la UNAH y se regularán según el Manual o Instructivo que aprueba la JDU.

### **CAPÍTULO IX**

#### **DE LOS ESPACIOS PARA RESIDENCIAS ESTUDIANTILES**

**ARTÍCULO 43.** Con el objeto de ofrecer alojamiento a estudiantes universitarios de escasos recursos, hospedaje a delegaciones o profesores visitantes, se construirán y organizarán residencias estudiantiles, las que se regularán por el Manual o Instructivo que a propuesta de la VOAE será aprobado por la JDU.

### **CAPITULO X**

#### **DE LAS ÁREAS DE LA RED VIAL INTERNA, EXTERNA Y ESTACIONAMIENTOS**

##### **SECCIÓN PRIMERA**

#### **DE LA CREACION DE LA COMISION DE LA RED VIAL DE LA UNAH**

**ARTÍCULO 44.** Como la instancia responsable de asegurar la aplicación y cumplimiento por parte de la JDU de las medidas regulatorias del tránsito por los espacios del campus universitario y regular el uso de la red vial, créase la Comisión de la Red vial de la UNAH, en



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

lo sucesivo la Comisión, como la instancia competente que tendrá a su cargo la aplicación y observancia de este Reglamento y dar a conocer las medidas tendentes a orientar a la comunidad universitaria y a los usuarios en general, el orden, la señalización, las áreas específicas de estacionamiento para vehículos, motocicletas, carros repartidores, bicicletas y otros medios de locomoción a fin de propiciar la mayor participación y colaboración posible de todos los actores internos y externos, para el beneficio colectivo y la seguridad de los universitarios y visitantes, así como garantizar el mantenimiento y la observancia de las prácticas, hábitos y buenas costumbres que deben prevalecer en el campus universitario. Las actuaciones de la Comisión deberán enmarcarse en los principios contemplados en el Artículo 4 de la Ley Orgánica y los de inclusión, convivencia y pervivencia.

Únicamente por la vía del presente Reglamento se regulará el uso de los espacios destinados a la red vial.

**ARTÍCULO 45.** La Comisión estará conformada por ocho (8) miembros, así:

- 1) Un miembro de la JDU, quien la coordinará y presidirá;
- 2) La Secretaria Ejecutiva de Administración de Proyectos de Infraestructura (SEAPI);
- 3) El Departamento de Servicios Generales;
- 4) Un docente designado por el Claustro de la Carrera de Ingeniería Civil y de la Escuela de Arquitectura;
- 5) Un estudiante de los últimos años de las carreras de Arquitectura o Ingeniería Civil; que reúnan los requisitos contemplados en el Artículo 8 de la Ley Orgánica
- 6) El coordinador de Seguridad Interna de la UNAH;
- 7) La Secretaria Ejecutiva de Administración y Finanzas;
- 8) Un representante del Comité Vial de la Alcaldía, quien será convocado sólo cuando se traten asuntos de su competencia.

### SECCIÓN SEGUNDA DE LA RED VIAL INTERNA ZONAS PEATONALES

**ARTÍCULO 46.** Por delegación de la JDU, la Comisión preparará los manuales e instructivos que regularán el uso de la red vial para el tránsito ordenado por los espacios del campus universitario siguiendo las directrices siguientes:

- 1) Se consideran zonas peatonales las calles peatonales, aceras, paseos centrales, los parques y ciclo vías, y deberán estar provistas de las condiciones y facilidades que debe cumplir el entorno físico establecidas en la reglamentación de la “Ley de Equidad y Desarrollo Integral para las Personas con Discapacidad”.
- 2) En las áreas peatonales y sobre todo en la circulación definida para personas con discapacidad no se permitirán puestos ambulantes y semifijos como también se prohíbe la permanencia de personas en rampas y escaleras que obstaculicen la libre circulación.
- 3) Las personas con movilidad reducida que circulen en silla de ruedas u otro equipo especial para facilitar su movilidad tendrán prioridad sobre el resto de los peatones.



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

- 4) Se construirán aceras o zonas de circulación peatonal en ambos extremos de la red vehicular en base a los manuales de vialidad aprobados por la Comisión.
- 5) Los peatones tendrán siempre derecho de preferencia de paso, cruzarán la vialidad interna sobre los pasos peatonales construidos, pintados y señalados para tal fin.- Evitarán cruzar los circuitos en una curva y en las entradas o salidas de los estacionamientos;

### ZONAS VEHICULAR

**ARTICULO 47.** La zona vehicular comprende todas aquellas áreas utilizadas para la circulación interna por automóviles, motocicletas, bicicletas, y todos aquellos vehículos con capacidad motriz que sirvan para la movilización dentro de la universidad tanto para servicios como para usuarios de la institución.

- 1) En las ciclo vías los conductores de bicicletas se guiarán observando el sentido marcado para su circulación;
- 2) Los pasajeros abordarán o descenderán de los vehículos cuando éstos se hayan detenido totalmente, utilizarán las aceras o zonas de seguridad destinadas para éste propósito, se sujetarán a las normas establecidas en este Reglamento;
- 3) La velocidad máxima para la circulación en la UNAH y sus Centros Regionales será de 40 kilómetros por hora y de 10 kilómetros por hora en los estacionamientos, con excepción para los vehículos de emergencia, tales como las ambulancias y las unidades del cuerpo de bomberos que ingresen a los predios universitarios en momentos de auxilio;
- 4) Prohibiciones para estacionarse, transitar en motocicleta o bicicleta por los carriles de circulación destinado para las personas con capacidades especiales, recibir e impartir lecciones o realizar prácticas de manejo en las vialidades, conducir bajo los efectos de bebidas alcohólicas, drogas, enervantes, estupefacientes o psicotrópicos, estacionar un vehículo de modo que obstruya el tránsito de otros vehículos o de los peatones, frenar bruscamente y realizar carreras o competencias en cualquier medio de transporte o vehicular, circular en reversa por más de 50 metros, en intersecciones o en retornos, y obstruir cualquier otro lugar prohibido, el uso del espacio vial y de la vía pública para el expendio de productos o servicios. Las edificaciones destinadas a la venta de productos y servicios y al expendio de comidas y bebidas alcohólicas y no alcohólicas. No podrán realizar actividades de preparación o despacho de productos y servicios en la vía pública o hacia ésta por medio de aberturas o ventanillas, por lo que deberá contarse con un espacio para dichas actividades dentro del área útil de los predios, incluyendo el área de espera de los usuarios;
- 5) La Comisión gestionará el auxilio vial respecto de aquellos vehículos que injustificadamente o por cualquier desperfecto obstruyan los lugares prohibidos, trasladando las unidades a los espacios despejados y sin obstáculos para tránsito de vehículos, peatones, bicicletas y otros vehículos con capacidad motora;



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

- 6) El personal responsable del traslado tomará las medidas necesarias para garantizar el estado en que se encuentre el vehículo, así como para facilitar su entrega, mediante la comprobación correspondiente, a su propietario o legal poseedor;
- 7) Las áreas de estacionamiento de vehículos incluirán todas aquellas destinadas para la permanencia de vehículos en el cual no se le de ningún tipo de mantenimiento y o servicio a los mismos;

### SECCIÓN TERCERA DE LOS ESTACIONAMIENTOS

**ARTÍCULO 48.** Primero deberán regularse los espacios de estacionamiento en los edificios ya existentes, luego los de los edificios de estacionamientos para autoridades, docentes, empleados, estudiantes y los estacionamientos privados.

**ARTÍCULO 49.** El acceso de los vehículos a los diferentes pisos se efectuará por medio de montacargas o por una rampa con pendiente máxima de 15%. La altura libre para cada piso no será inferior a 2.20 m.

**ARTÍCULO 50.** Toda edificación nueva deberá contar con un número mínimo de plazas de aparcamiento o espacios de estacionamiento para los vehículos de autoridades, empleados administrativos y docentes, estudiantes y visitantes, en función en primer lugar del reglamento de construcción de la localidad y luego de los metros cuadrados del área útil de la edificación, a lo establecido en el presente Reglamento y a las disposiciones internas que se establezcan para su uso y manejo entre ellas:

- 1) Se ubicará en el lugar que sea designado en el Plan Maestro las áreas de estacionamiento de vehículos repartidores, de carga y descarga y otros de análoga naturaleza y a los mismos no se les permitirá ningún tipo de mantenimiento;
- 2) Deberán contar con una adecuada identificación de los espacios de estacionamiento, separadores del lugar de estacionamiento ubicados a 75 Cm del bordillo de la acera, pasillos de circulación peatonal de al menos 2.00 m de ancho, buena iluminación en todo el estacionamiento, casetas de vigilancia con su respectivo personal de control y vigilancia;
- 3) Distribución, uso y mantenimiento de cercas perimetrales, de espacios para el sistema vial, vehicular y de estacionamientos; y
- 4) En toda área para estacionamiento se deberán considerar los espacios para el estacionamiento exclusivo de motocicletas y bicicletas, que serán los únicos espacios permitidos para este fin.

### SECCIÓN CUARTA RED VIAL EXTERNA Y PARADAS DE BUSES Y TAXIS

**ARTÍCULO 51.** Queda terminantemente prohibido cualquier actividad comercial lícita e

23

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

ilícita en las entradas y salidas tanto vehiculares como peatonales y a lo largo de toda la extensión del muro perimetral de la UNAH.

**ARTÍCULO 52.** La Comisión organizará áreas de estación para embarque y desembarque de buses, taxis, metros o cualquier otra forma de transporte en el espacio que el Plan Maestro designe para uso exclusivo de los estudiantes, empleados, docentes y visitantes.

**ARTÍCULO 53.** Las disposiciones y diseños que establezca la SEAPI conforme al Plan Maestro relativo a las estaciones de buses, taxis y otros deberán contar con sus respectivos códigos de convivencia y mantenimiento de estaciones de transporte público y privado.

### CAPÍTULO XI DE LAS ÁREAS FÍSICAS PARA LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVO – ACADÉMICAS

#### TORRE DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA UNAH

**ARTÍCULO 54.** La UNAH, en cada uno de sus Campus Universitarios, deberá contar con una torre o edificio para albergar al sector administrativo.

**ARTÍCULO 55.** Entiéndase como sector administrativo: el Consejo Universitario, la Junta de Dirección Universitaria, Rectoría, Vicerrectorías, Secretaria General, Secretarías Ejecutivas, Auditoría Interna, Comisión de Control de Gestión, Direcciones Académicas, Tesorería, Autoridades de los Centros Regionales y otras unidades administrativas.

**ARTÍCULO 56.** La JDU elaborará los lineamientos generales de uso, acceso, mantenimiento y control de las instalaciones de la torre ó edificio administrativo que comprenderá: ingreso y carnetización del personal y visitantes, uso del comedor, la seguridad interna, uso de los estacionamientos y señalización de los mismos, uso de los salones y auditorios de este sector, de salidas de rápida evacuación, etc.

**ARTÍCULO 57.** El personal administrativo albergado en estos edificios, personal visitante y otros se apegarán a las disposiciones internas que emanen de los lineamientos generales de uso, acceso y control de las instalaciones de la torre ó los edificios administrativos, tanto en Ciudad Universitaria como en los Centros Regionales.

### CAPITULO XII DE LOS LOCALES COMERCIALES SECCIÓN PRIMERA

#### DE LA COMISION DE EVALUACIÓN, REGULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL USO DE LOS ESPACIOS DESTINADOS A LOCALES COMERCIALES

**ARTÍCULO 58.** Créase la Comisión de Evaluación, Regulación y Seguimiento del Uso de los Espacios Destinados a Locales Comerciales, en lo sucesivo denominada la Comisión, como la instancia responsable de asegurar la aplicación y cumplimiento por parte de la JDU de la atribución de regular el uso de los espacios físicos que le impone el Artículo 15 numerales 8, 21 y 22 de la Ley Orgánica de la UNAH y las consignadas en el presente Reglamento, así

24

Teléfono 239-5104 / 239-5106



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

como garantizar el ornato, mantenimiento y la observancia de las practicas, hábitos y buenas costumbres que deben prevalecer en el campus universitario. Las Actuaciones de la Comisión deberán enmarcarse en los principios contemplados en el Artículo 4 de la Ley Orgánica y los de inclusión, convivencia y pervivencia.

Únicamente por la vía del presente Reglamento se regulará la adjudicación, contratación, el control y seguimiento al funcionamiento de los locales comerciales, que, como personas naturales o jurídicas, ofrezcan sus servicios, en todos los campus universitarios.

**ARTÍCULO 59.** Se entenderán por locales comerciales los centros destinados a prestar los servicios secretariales, de reproducción, útiles de escritorio, computación, internet, farmacias, bancos, cafeterías y otros de similar naturaleza de acuerdo al Plan Maestro.

**ARTÍCULO 60.** “La Comisión”, estará integrada por un miembro o representante en la forma siguiente:

- 1) Junta de Dirección Universitaria, quien la coordinará y presidirá;
- 2) La Secretaria Ejecutiva de Administración de Proyectos de Infraestructura;
- 3) Departamento de Cobranzas;
- 4) El Programa de Salud dependiente de la Vicerrectoría de Orientación y Asuntos Estudiantiles;
- 5) El Departamento de Mantenimiento;
- 6) La Oficina del Abogado General;
- 7) El Departamento del Centro de la Información y Servicios Estudiantiles (CISE);
- 8) La Facultad o Centro Regional a quien concierne; y,
- 9) La DEGT.

**ARTÍCULO 61.** Por delegación de la JDU, serán funciones de la Comisión:

- 1) Proponer y diseñar para su aprobación por la JDU las políticas y procedimientos, para el mejor funcionamiento de los locales comerciales que operan y los que posteriormente operen en los campus de la UNAH.
- 2) Planificar y evaluar periódicamente los locales existentes y recomendar las medidas necesarias y pertinentes;
- 3) Informar a la JDU sobre las gestiones realizadas, el cumplimiento de las obligaciones contractuales de cada adjudicatario y sus estados de cuenta;
- 4) Adoptar, por consenso, las decisiones oportunas para solventar los problemas que se presenten;
- 5) Elaborar las bases de los formatos generales de contratos de arrendamiento que regularán la contratación respectiva;
- 6) Servir como órgano de enlace entre la JDU y los adjudicatarios; y,
- 7) Velar por que los servicios prestados a la comunidad estudiantil sean de calidad y a precios justos y accesibles.

**ARTÍCULO 62.** Por convocatoria del Coordinador, la Comisión celebrará sesiones ordinarias los últimos martes de cada mes y extraordinarias cuando las circunstancias así lo ameriten.-



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

Las decisiones se tomarán por simple mayoría de votos.

**ARTÍCULO 63.** Para el mejor desempeño de sus labores la Coordinación de la Comisión podrá invitar a otras dependencias de la UNAH cuando a su juicio lo considere pertinente.

**ARTÍCULO 64.** La adjudicación de espacios para locales comerciales los realizará la JDU, observando las recomendaciones de la Comisión, pero en todo caso teniendo en consideración los intereses y beneficios de los estudiantes, docentes y trabajadores; procurando ofrecerles servicios de calidad, higiénicos y a precios justos y accesibles.

**ARTÍCULO 65.** La persona natural o jurídica interesada en brindar servicios dentro de los campus universitarios, deberá presentar su solicitud ante la Comisión.

**ARTÍCULO 66.** La solicitud que presente el interesado deberá contener:

- 1) Sus datos personales, el Testimonio de la Escritura de Constitución Social de la Empresa y del poder que lo acredita como su representante legal y demás documentos, acompañado de las respectivas fotocopias;
- 2) Descripción y característica del servicio a brindar, especificando la clase de servicios públicos que necesitará;
- 3) Experiencia y capacidad en el servicio;
- 4) Capacidad administrativa (directa o indirecta) y técnica disponible;
- 5) Disponibilidad de equipo e instalaciones a utilizar;
- 6) Capacidad, idoneidad y disponibilidad apropiada del personal que atenderá el servicio;
- 7) Capacidad financiera del solicitante;
- 8) Constancia de sus anteriores relaciones contractuales, con la UNAH o fuera de ella;
- 9) Referencias Bancarias y comerciales; y,
- 10) Compromiso de mantener servicios de calidad, higiénicos y con precios justos y accesibles.

**ARTÍCULO 67.** Las personas naturales o jurídicas interesadas sólo podrán arrendar un espacio para un local por cada Centro Universitario. En caso de contravención no se considerará ninguna.

**ARTÍCULO 68.** Salvo situaciones debidamente calificadas por la Comisión, queda terminantemente prohibido traspasar o subarrendar el espacio físico que hubiere sido asignado. La inobservancia de lo anterior autorizará a la UNAH a recuperar de inmediato el local.

Cuando un local haya sido asignado a agrupaciones o asociaciones de estudiantes, docentes o trabajadores, no podrán destinarlo para fines comerciales, en caso de contravención se procederá de inmediato a la recuperación del local.

### SECCIÓN SEGUNDA

#### DE LA ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN DE LOCALES COMERCIALES

**ARTÍCULO 69.** Recibida una solicitud para la adjudicación de un local comercial, sea esta de cualquier naturaleza: como permiso original, ampliación del área, cambio o ampliación de giro del negocio se solicitarán los dictámenes técnicos que ordena el Artículo 72 de la Ley de

26

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

Procedimiento Administrativo.- Recibidos los dictámenes la comisión preparará el anteproyecto de acuerdo o resolución y lo elevará a la **JDU** para su aprobación. Una vez aprobada la solicitud, será la Comisión la encargada de comunicar al solicitante la resolución adoptada.

Previo al estudio, con las recomendaciones que haga la Comisión de Locales Comerciales en caso de ser aprobada, deberá procederse a la firma conjunta con la Rectoría del contrato respectivo, reservándose un ejemplar original para ambas partes.

Cualquier Contrato al que le falte alguna de las firmas que formalizan la transacción, no tendrá validez alguna.

**ARTÍCULO 70.** Todo contrato entre la **UNAH** y el arrendatario tendrá una duración de un (1) año prorrogable a voluntad de ambas partes, y siempre que en las evaluaciones periódicas se haya comprobado que el arrendatario ha cumplido con las obligaciones contraídas.

Previo a acceder a la solicitud de prórroga de un contrato, la **JDU** deberá escuchar la opinión de la Comisión la que deberá constar por escrito y calzar las firmas y sellos correspondientes.

**ARTÍCULO 71.** Para la preparación y firma del contrato correspondiente deberá enviársele a la Comisión la información siguiente:

- 1) Nombre y generales de ley del arrendatario;
- 2) Tipo de servicio a prestarse;
- 3) Ubicación del local;
- 4) Renta mensual y servicios públicos a pagar (agua, energía eléctrica, tren de aseo, Etc.);
- 5) Vigencia del contrato;
- 6) Causas de rescisión o terminación del contrato; y,
- 7) Otras especiales.

**ARTÍCULO 72.** Son causales para la terminación de la relación contractual, que deberán constar en cada contrato, las siguientes:

- 1) Mantener cerrado el local sin justa causa o sin autorización por el término de dos (2) meses o más, en forma consecutiva;
- 2) Adeudar un (1) mes de renta y/o de los servicios que se utilicen en el local;
- 3) Utilizar subrepticamente o sin la autorización de la **UNAH**, los servicios de agua y/o energía eléctrica;
- 4) Incumplimiento de la oferta original del servicio a que se comprometió;
- 5) Mantener precios altos o diferentes a los convenidos;
- 6) Agredir verbal o físicamente a la autoridades, los empleados propios, los de la **UNAH** o a los usuarios del servicio;
- 7) Provocar o permitir el escándalo público en el local del negocio;
- 8) Obstaculizar la labor de supervisión a la autoridad, así como no cumplir con los requerimientos que ésta formule;
- 9) Colocar panfletos o afiches de la propaganda política partidista, estudiantil o sindical;

27

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

- 10) Utilizar equipos o implementos que pongan en peligro la vida de los empleados o usuarios del servicio;
- 11) No asistir a las convocatorias que las diferentes unidades de la UNAH le formulen en relación con el servicio, así como displicencia en mantener y mejorar el mismo;
- 12) Vender o permitir que se venda dentro de los locales sustancias psicotrópicas, tabaco y bebidas alcohólicas, así como su uso y consumo;
- 13) Permitir que empleados bajo su dependencia que padezcan enfermedades infecto-contagiosas, continúen en sus labores; y,
- 14) Permitir, la comisión de actos abusivos o inmorales entre estudiantes y no garantizar la calidad e Higiene de los productos (como ser vencidos, mal preparados o en mal estado).

**ARTÍCULO 73.** Si dentro de un plazo máximo de ocho (8) días, fijados por la Comisión y contados a partir de la notificación al arrendatario, no se corrigen las irregularidades y/o incumplimiento de lo pactado, la UNAH procederá a disolver la relación contractual debiendo el arrendatario proceder a desalojar el local comercial, previo pago de los valores adeudados bajo cualquier concepto.

**ARTÍCULO 74.** La notificación para dar por terminado el contrato, la hará por escrito el Secretario Ejecutivo de Administración y Finanzas y en la misma, se indicarán las irregularidades encontradas durante la supervisión realizada. El plazo máximo para satisfacer las correcciones formuladas será de dos (2) meses.

**ARTÍCULO 75.** Cuando se autorice el funcionamiento de un negocio, la UNAH proporcionará el espacio físico para su operación, siendo responsabilidad del beneficiario los gastos de construcción e instalación de los servicios públicos.

**ARTÍCULO 76.** La SEAPI recomendará los espacios o áreas a utilizar, emitirá un dictamen técnico de las instalaciones, tomando en cuenta entre otros, los requerimientos arquitectónicos, la seguridad, movilidad e higiene del conglomerado universitario.

Vencido el contrato, toda mejora permanente pasará a ser propiedad de la UNAH.

**ARTÍCULO 77.** El funcionamiento de los locales, aprobados por la JDU, tendrá entre otras, las siguientes condiciones básicas:

- 1) Espacio, ventilación e iluminación apropiadas, sin entorpecer o sacrificar las áreas verdes, de recreación y circulación;
- 2) Dotación de agua potable y reservas;
- 3) Disposición apropiada de aguas negras, lluvias y de la basura;
- 4) Pisos, paredes y techos seguros que permitan un fácil aseo y conservación.

**ARTÍCULO 78.** La solicitud de modificación o ampliación del local deberá ser dirigida a la JDU por medio de la Comisión, la que, en aplicación del Artículo 72 de la Ley de Procedimiento Administrativo, previo dictamen de la SEAPI resolverá lo procedente.

**ARTÍCULO 79.** Ninguna persona podrá arrendar más de un local comercial en los predios universitarios; se considerarán como la misma persona natural sus parientes dentro del cuarto



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

### SECCIÓN TERCERA

#### DEL PAGO DE LA RENTA, SERVICIOS PÚBLICOS Y OTROS.

**ARTÍCULO 80.** El Departamento de Cobranzas, es la dependencia de la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas, encargada de llevar a cabo el control financiero y contable de los ingresos captados por concepto de pagos por servicios de arrendamiento de locales.

Para el logro de sus objetivos, colaborará con las autoridades universitarias competentes en la aplicación de las normas y políticas emitidas al efecto con el fin de alcanzar las metas establecidas.

**ARTÍCULO 81.** Los ingresos generados por el uso de los locales deberán ser cancelados a más tardar el último día de cada mes, en la Tesorería General de la UNAH, en los distintos campus universitarios.

**ARTÍCULO 82.** La Tesorería General de la UNAH establecerá en el recibo los servicios que se cancela, según la orden emitida por el Departamento de Cobranzas. Realizado el pago completo el arrendatario presentará el comprobante en la oficina de Cobranzas para su registró.

**ARTÍCULO 83.** La renta convenida comprende períodos de vacaciones o suspensión de labores, sin importar el motivo.

**ARTÍCULO 84.** Para garantizar el pago no interrumpido de los servicios públicos, el beneficiario enterará en calidad de depósito el importe a un mes de renta, previo a la suscripción del contrato de arrendamiento.

Finalizado el contacto y comprobada que sea la no existencia de deudas, se rembolsará el valor del depósito.

**ARTÍCULO 85.** En el periodo de tiempo que el arrendatario gestiona en forma personal su instalación ante la Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE) y ante el SANAA, el pago de energía eléctrica o del agua, será cobrada en función de la proporción de consumo establecida y capacidad instalada aceptada por las partes.

El Departamento de Servicios Generales o Mantenimiento de la UNAH determinará el importe del consumo de energía y agua de cada local a más tardar el veinte (20) de cada mes, teniendo en cuenta la capacidad instalada verificada, consumo, jornada diaria y tarifa vigente; y su cuantificación monetaria será remitida a la Oficina de Cobranzas por tarde el veinticinco (25) de cada mes.

**ARTÍCULO 86.** La instalación del servicio de agua potable o de pozo, de servicios de internet, será previa autorización del Departamento de Mantenimiento con el visto bueno de la SEAPI, cuyos gastos correrán por cuenta del arrendatario de acuerdo al Arancel emitido para tal fin, mismo que será sujeto a revisión y modificación.

**ARTÍCULO 87.** Con el pago de la renta y servicios públicos, cada arrendatario estará obligado a cancelar el importe por concepto de tren de aseo de acuerdo a la cuota fijada en el Plan de Arbitrios. Obligándose al mismo tiempo a mantener recipientes cubiertos propios y



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

diferenciados (desechos alimenticios, plásticos, bolsas) para la recolección de la basura, respetando las condiciones de higiene y seguridad en el área asignada.

### SECCIÓN CUARTA

#### DE LA COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LOS ESPACIOS PARA LOCALES COMERCIALES

**ARTÍCULO 88.** Como un medio de control técnico, permanente y efectivo de los espacios para locales y servicios que brinden los arrendatarios y para garantizar el cumplimiento del contrato, la Comisión organizará la supervisión de los locales de cualquier naturaleza, a cuyo efecto propondrá a la Rectoría la contratación del personal idóneo que deberá coordinar con la Vicerrectoría de Orientación y Asuntos Estudiantiles, Decanos y Directores de Centros Regionales, Tesorería General de la UNAH, Departamento de Cobranzas, Centro de Información y Servicios Estudiantiles (CISE), Auditoría Interna, Oficina del Abogado General, SEAPI y Departamento de Mantenimiento a cuyo efecto queda delegada para aprobar el o los manuales e instructivos que estime oportunos

**ARTÍCULO 89.** La supervisión controlará permanentemente la calidad de los procesos, servicios y productos, vigilará el fiel cumplimiento del contrato, convenio, prohibiciones y las disposiciones contenidas en el presente Reglamento y recomendará a la SEAFI la imposición de sanciones.

**ARTÍCULO 90.** La supervisión y control se realizará, a través de visitas periódicas, estando el arrendatario en la obligación de permitir, al personal legalmente autorizado, el acceso inmediato al local. De igual forma deberán acatar las recomendaciones que unilateralmente o en conjunto con las dependencias universitarias, les formule la Secretaría de Salud o el Cuerpo de Bomberos. Los proveedores de alimentos quedan obligados a presentar la autorización sanitaria respectiva.

**ARTÍCULO 91.** Realizada la supervisión a los locales, la Comisión a más tardar al día siguiente de practicada la inspección, comunicará a la SEAFI las anomalías encontradas mediante notificación escrita, para que, adopte las decisiones establecidas en el Reglamento y/o contrato según convenga a los intereses de la UNAH.

### CAPITULO XIII

#### DEL MANEJO DE LOS RESIDUOS EN EL CAMPUS UNIVERSITARIO

#### SECCIÓN PRIMERA

#### DE LA CLASIFICACIÓN Y PRODUCCIÓN DE LOS RESIDUOS

**ARTÍCULO 92.** De acuerdo a su composición física-química y biológica los desechos sólidos se clasifican en dos tipos:



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

- 1) No peligrosos
- 2) Peligrosos

Los Residuos no peligrosos son aquellos producidos por el productor en cualquier lugar y en desarrollo de su actividad, que no presentan riesgo para la salud humana y/o el medio ambiente. Se clasifican en:

- 1) *Biodegradables*: Aquellos restos químicos o naturales que se descomponen fácilmente en el ambiente. En estos restos se encuentran los vegetales, residuos alimenticios no infectados, papel higiénico, papeles no aptos para reciclaje, jabones y detergentes biodegradables, madera y otros residuos que puedan ser transformados fácilmente en materia orgánica.
- 2) *Reciclables*: Aquellos que no se descomponen fácilmente y pueden volver a ser utilizados en procesos productivos como materia prima. Entre estos residuos se encuentran: algunos papeles y plásticos, chatarra, vidrio, telas, radiografías, partes y equipos obsoletos o en desuso, entre otros.
- 3) *Inertes*: Aquellos que no se descomponen ni se transforman en materia prima y su degradación natural requiere grandes períodos de tiempo. Entre estos se encuentran algunos tipos de papel como el papel carbón y algunos plásticos.
- 4) *Ordinarios o comunes*: Aquellos generados en el desempeño normal de las actividades. Estos residuos se generan en oficinas, pasillos, áreas comunes, cafeterías, salas de espera, auditorios y en general en todos los sitios del establecimiento del productor.

Los Residuos peligrosos son aquellos residuos producidos por el productor con alguna de las siguientes características: infecciosos, combustibles, inflamables, explosivos, reactivos, radiactivos, volátiles, corrosivos y/o tóxicos; los cuales pueden causar daño a la salud humana y/o al medio ambiente. Así mismo se consideran peligrosos los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos. Se clasifican en:

- 1) *Residuos Infecciosos o de Riesgo Biológico*: Son aquellos que contienen microorganismos patógenos tales como bacterias, parásitos, virus, hongos, virus oncogénicos y recombinantes como sus toxinas, con el suficiente grado de virulencia y concentración que pueda producir una enfermedad infecciosa en huéspedes susceptibles.

Todo residuo hospitalario y similar que se sospeche haya sido mezclado con residuos infecciosos (incluyendo restos de alimentos parcialmente consumidos o sin consumir que han tenido contacto con pacientes considerados de alto riesgo) o genere dudas en su clasificación, debe ser tratado como tal. Se clasifican en: Biosanitarios, Anatomopatológicos, Cortopunzantes, de animales.

31

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

- 2) *Residuos Químicos*: Son los restos de sustancias químicas y sus empaques o cualquier otro residuo contaminado con estos, los cuales, dependiendo de su concentración y tiempo de exposición tienen el potencial para causar la muerte, lesiones graves o efectos adversos a la salud y el medio ambiente. Se clasifican en: Fármacos parcialmente consumidos, vencidos y/o deteriorados, residuos de citotóxicos, metales pesados, reactivos, contenedores presurizados, aceites usados y residuos radiactivos.

### SECCIÓN SEGUNDA

#### DE LA COMISIÓN PARA EL MANEJO DE RESIDUOS DE LA UNAH

**ARTÍCULO 93.** Crease la Comisión para el Manejo de Residuos de la UNAH, en lo sucesivo la Comisión, como la instancia auxiliar de la JDU que le permita cumplir con la responsabilidad de garantizar el adecuado manejo de los residuos en los campus universitarios, regular el uso de los espacios físicos que se utilicen para el manejo de los residuos de la UNAH, que le impone el Artículo 15 numerales 7, 8, 21 y 22 de la Ley Orgánica de la UNAH y las consignadas en el presente Reglamento, así como garantizar el mantenimiento y la observancia de las prácticas, hábitos y buenas costumbres que deberán prevalecer en el campus universitario. Las Actuaciones de la Comisión deberán enmarcarse en los principios contemplados en el Artículo 4 de la Ley Orgánica y los de inclusión, convivencia y pervivencia.

La Comisión estará integrada por un miembro o representante de las siguientes dependencias:

- 1) La Junta de Dirección Universitaria, quien la coordinará y presidirá;
- 2) La Secretaría Ejecutiva de Administración de Proyectos de Infraestructura (SEAPI);
- 3) La Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas (SEAFI);
- 4) Departamento de Servicios Generales (mantenimiento);
- 5) La Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional
- 6) Un representante docente de la carrera universitaria cuyo tema sea objeto de agenda;
- 7) Un representante de la SERNA.

La representación indicada en los numerales 6 y 7, solamente será convocada cuando se traten asuntos de su competencia.

Una vez acreditados, ante la Secretaría de la JDU, los miembros de la Comisión, en la primera reunión, deberán ser juramentados por el Presidente de la JDU; los funcionarios universitarios durarán en sus funciones por el período en que ostenten el cargo de dos años, pudiendo ser reelectos por otro período más y estarán obligados a rendir informes semestrales a la JDU y a la Rectoría.

**ARTÍCULO 94.** La Comisión celebrará sesiones ordinarias el primer miércoles de cada mes y extraordinarias cuando las circunstancias así lo ameriten.- Los acuerdos o resoluciones se tomarán por simple mayoría de votos.

**ARTÍCULO 95.** La Coordinación podrá invitar a participar a otras dependencias de la UNAH



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

cuando a su juicio lo considere pertinente.

**ARTÍCULO 96.** La Comisión deberá tener filiales en los Centros Regionales y podrá crear, para que la auxilien, las sub comisiones técnicas que estime pertinentes, obligándose a mantener en la ejecución de sus actividades, la armonía entre la parte normativa, programática y la ejecución de las tareas.

La parte normativa contemplará los deberes y derechos de quienes participan en el quehacer universitario y la programática contendrá la calendarización de acciones para la gestión y ejecución de sus programas.

**ARTÍCULO 97.** Por delegación de la JDU, la Comisión será la responsable de efectuar todos los actos preparatorios orientados a evaluar y coordinar la organización, asignación, suspensión, supervisión y control del manejo de los residuos en la UNAH, bajo el criterio que el acuerdo o resolución final corresponderá al pleno de la JDU; así como vigilar el correcto proceder, en el manejo de los residuos conforme a lo establecido en los respectivos reglamentos, e informar a la Presidencia de la JDU y a la Rectoría sobre cualesquier irregularidad, para su oportuna atención.

### SECCIÓN TERCERA

#### RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE MANEJO DE RESIDUOS

**ARTÍCULO 98.** Compete a la Comisión:

- 1) Vigilar por que se realice un equilibrado, equitativo y correcto funcionamiento, mantenimiento y control del Plan de Manejo de Residuos en base a la legislación nacional vigente;
- 2) Proponer la distribución, uso y mantenimiento de edificios destinados a la actividad académica y a oficinas administrativas;
- 3) Asegurar que los espacios físicos destinados para el manejo de residuos sean respetados y mantenidos en las mejores condiciones.
- 4) Atender las necesidades especiales en el caso del manejo de residuos de alta toxicidad.
- 5) Estar a la vanguardia de las tecnologías más recientes de manejo de residuos para que puedan ser implementados.
- 6) Velar por la capacitación, concientización y constante educación de la población; y
- 7) Las demás que le asigne la JDU.

### SECCIÓN CUARTA

#### DEL MANEJO DE RESIDUOS NO PELIGROSOS

**ARTÍCULO 99.** El manejo de los residuos sólidos comprende las siguientes actividades:

- 1) Almacenamiento

33

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

- 2) Recolección
- 3) Transporte
- 4) Valorización
- 5) Eliminación

**ARTÍCULO 100.** La prestación del servicio de recolección tendrá como objetivo el manejo de los residuos no peligrosos, salvo aquellos que por su naturaleza, tamaño y volumen no puedan ser incorporadas al manejo, serán contempladas en el plan de manejo de residuos y de acuerdo con su capacidad de operación.

**ARTÍCULO 101.** En cuanto al almacenamiento de los residuos, los usuarios del servicio ordinario de recolección tendrán las obligaciones siguientes:

- 1) No depositar en los recipientes comunes destinados para la recolección de basuras las sustancias líquidas, excretas, ni basuras patógenas, tóxicas, combustibles, inflamables, explosivos, volatizables, radioactivas, empaques o envases de productos químicos de cualquier naturaleza y sus empaques o envases;
- 2) Colocar los recipientes en el lugar de recolección, de acuerdo con el horario establecido,
- 3) Los sitios serán diseñados para facilitar la separación y la recuperación de los materiales con potencial reciclable.

**ARTÍCULO 102.** Los recipientes desechables utilizados para el almacenamiento de desechos en el servicio de recolección, serán bolsas o de características similares debiendo reunir, por lo menos las condiciones siguientes:

- 1) Su resistencia deberá soportar la tensión ejercida por las basuras contenidas y por la manipulación; y,
- 2) Deberán poder cerrarse por medio de un dispositivo de amarre fijo o por medio de un nudo.

**ARTÍCULO 103.** Los recipientes retornables para el almacenamiento de basura en el servicio de recolección de aseo tendrán entre otras, las características siguientes:

- 1) Deberán ser de material impermeable de fácil limpieza, con protección contra la corrosión, de poco peso, que facilite el manejo durante la recolección;
- 2) Deberán disponer de tapas con buen ajuste que no dificulte el proceso de vaciado durante la recolección;
- 3) Deberán ser fabricados de tal forma que estando cerrados o tapados no permitan la entrada de agua, insectos o roedores, ni el escape de líquidos por sus paredes o por el fondo; y
- 4) Los bordes y esquinas del recipiente deberán ser redondeados, con mayor área en la parte superior, para que se facilite el vaciado.



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

**ARTÍCULO 104.** Los contenedores para el almacenamiento temporal de desechos, deberán cumplir los requisitos mínimos siguientes:

- 1) Estar adecuadamente ubicados y cubiertos;
- 2) Tener adecuada capacidad para almacenar el volumen de desechos sólidos generados;
- 3) Estar contruidos con materiales impermeables y con la resistencia necesaria para el uso al que están destinados;
- 4) Tener un adecuado mantenimiento; y,
- 5) Tener la identificación relativa al uso y tipos de desechos.

### SECCIÓN CUARTA

#### DEL MANEJO DE RESIDUOS NO PELIGROSOS

**ARTÍCULO 105.** El tamaño, capacidad, número, sistema de carga y descarga de los contenedores de acuerdo con las características del equipo de recolección y transporte que se utilice, serán determinados en el Plan de Manejo de Residuos que, para su aprobación, ponga la SEAPI.

**ARTÍCULO 106.** Los recipientes de residuos sólidos se colocarán en un sitio de fácil recolección por el servicio ordinario según sus rutas y horarios, construcción peatonal o vehicular.

**ARTÍCULO 107.** Será responsabilidad del Departamento de Servicios Generales recoger todos los residuos no peligrosos que presenten o entreguen los usuarios del servicio ordinario, con la excepción de las basuras provenientes de solares, desechos de construcción, llantas, chatarra y madera.

**ARTÍCULO 108.** Cuando por la naturaleza, ubicación o volumen de las basuras producidas, la UNAH no esté obligada a efectuar la recolección de las mismas, dicha obligación recaerá sobre la persona natural o jurídica productora de los desechos, así como su transporte al sitio de disposición final, previa autorización de la UNAH.

**ARTÍCULO 109.** El equipo de recolección y transporte de desechos sólidos deberá ser apropiado al medio y a la actividad. Dicho equipo deberá estar debidamente identificado y encontrarse en condiciones adecuadas de funcionamiento y deben ir cubiertos para evitar la dispersión de los desechos.

**ARTÍCULO 110.** La UNAH establecerá y será responsable de la ruta, horarios y frecuencia óptima de recolección, como de planes de contingencia establecidos por los titulares, se



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

realizará con sujeción estricta de los aspectos ambientales vigentes.

**ARTÍCULO 111.** La recolección de basuras será efectuada por operarios designados por la Rectoría a propuesta del Departamento de Servicios Generales, quienes deberán contar con los implementos de seguridad y protección personal necesarios y según lo determine la Comisión de Higiene y Seguridad.

**ARTÍCULO 112.** En caso que la UNAH contrate a una empresa privada para la recolección y transporte, la misma deberá contar con un Reglamento Interno de trabajo, tal exigencia solo podrá dispensarse en casos excepcionales debidamente calificados

**ARTÍCULO 113.** Los sistemas de recolección y transporte deberán estar organizados de tal modo que permitan un servicio eficiente, minimizando la producción de malos olores, ruidos molestos, desorden y derrame de líquidos provenientes de la basura. En el caso que las basuras sean esparcidas durante el proceso de recolección y transporte, los operarios del mismo deberán proceder inmediatamente a recogerlas.

**ARTÍCULO 114.** El mantenimiento y operación de los vehículos y equipos destinados al transporte de basura, estará a cargo de la UNAH, de cuya responsabilidad no quedará eximida bajo ninguna circunstancia.

**ARTÍCULO 115.** Al término de la jornada de trabajo los vehículos y equipo deberán ser lavados y aparcados en el lugar destinado al efecto, a fin de mantenerlos en condiciones que no atenten contra la salud de las personas y en lugares que no alteren las condiciones naturales de los ecosistemas.

### SECCIÓN QUINTA DE LA PREVENCIÓN, VALORIZACIÓN Y ELIMINACIÓN

**ARTÍCULO 116.** La utilización del sistema de manejo de residuos sólidos en la UNAH dependerá sobremanera de la naturaleza y composición de los desechos.

**ARTÍCULO 117.** El objetivo fundamental se dirige en primer lugar hacia una reducción en la producción y peligrosidad de los residuos (prevención – minimización), en segundo lugar hacia la recuperación y reciclaje de los materiales y contenidos energéticos de los residuos (valorización) y por último la eliminación segura de los residuos no valorizables.

**ARTÍCULO 118.** La prevención y minimización consiste en la reducción de la producción y peligrosidad de los residuos generados. La reducción en origen de residuos está basada en la

36

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



aplicación de tecnologías limpias a través del diseño, la fabricación y el envasado de productos con un material tóxico mínimo, un volumen de material mínimo o una vida útil más larga. El objetivo del presente Reglamento esta orientado a la concientización en los hábitos de consumo a través de compras selectivas y de la reutilización de productos y materiales.

**ARTÍCULO 119.** La valorización máxima consiste en la recuperación y reciclaje de materiales y contenidos energéticos; permitiendo reducir la demanda de recursos y la cantidad de residuos que requieren ser eliminados. Esta acción implica:

- 1) Separación y recogida selectiva de los materiales residuales.
- 2) Preparación de materiales para la recuperación y transformación en nuevos productos.

**ARTÍCULO 120.** Para los efectos del presente Reglamento, se identifican los siguientes sistemas de tratamiento:

- 1) Compostaje;
- 2) Recuperación, que incluye reutilización y el reciclaje; y,
- 3) Aquellos específicos que prevengan y reduzcan el deterioro ambiental y que faciliten el manejo integral de los desechos. Para la aplicación de estos sistemas de tratamiento se requerirá la obtención de la respectiva licencia ambiental extendida por la Dirección General de Control y Evaluación Ambiental (**DECA**) dependencia de la **SERNA**, previo el estudio respectivo.

**ARTÍCULO 121.** La eliminación consiste en la última alternativa para determinados residuos, tales como los que no pueden ser reciclados y no tienen ningún uso adicional; la materia residual que queda después de la separación de residuos sólidos en una instalación de recuperación de materiales y material residual restante después de la recuperación de productos de conversión o energía, o después de determinadas transformaciones de materiales. Entre las técnicas más comunes de eliminación de residuos sólidos urbanos se aplicarán los rellenos y la incineración.

#### **SECCIÓN SEXTA**

#### **DEL MANEJO DE RESIDUOS PELIGROSOS O RESIDUOS SÓLIDOS CON CARACTERÍSTICAS ESPECIALES**

**ARTÍCULO 122.** Todo sistema de manejo de los residuos peligroso o residuos sólidos con características especiales, para el tratamiento y disposición sanitaria de los residuos deberá ser sometido a la aprobación de las Secretarías de Estado en los Despachos de Salud, previa Licencia Ambiental otorgada por la Secretaria de Estado en los Despachos de Recursos Naturales y Ambiente.

Una firma manuscrita en tinta negra, que parece ser 'RR' con un símbolo de 'u' debajo.

*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*



**ARTÍCULO 123.** Los desechos infectocontagiosos podrán ser dispuestos en el relleno sanitario municipal, después de su tratamiento mediante incineración o esterilización. En situaciones extraordinarias se podrá aceptar este tipo de desechos sin tratamiento en celdas especialmente acondicionadas, en cuyo caso la autorización para la ubicación del depósito y para los procedimientos para llevarlo a cabo, será otorgada por la Secretaría de Salud.

**ARTÍCULO 124.** Los desechos Industriales podrán ser dispuestos en el relleno sanitario municipal, previo tratamiento o neutralización que los haga asimilables a desechos ordinarios o inocuos, en las celdas para desechos ordinarios. En caso de que los desechos industriales, previo tratamiento o neutralización, no resulten asimilables a desechos ordinarios o inocuos, deberán ser dispuestos en celdas especialmente diseñadas para este tipo de desecho, requerirán autorización de la Dirección y control ambiental (DECA), para la ubicación del depósito y de los procedimientos para llevarlo a cabo.

**ARTÍCULO 125.** El interesado o responsable de la recolección deberá planear el mejor recorrido, siempre en el mismo sentido, sin provocar ruidos, evitando coincidencias con el flujo de personas, ropa limpia, alimentos y otros.

**ARTÍCULO 126.** El interesado o responsable del transporte de residuos sólidos con características especiales, deberá solicitar y obtener permiso previo de la Secretaria de Estado en el Despacho de Salud, la que establecerá las condiciones mínimas que deben reunir los vehículos destinados para este fin, así como el establecimiento de las normas necesarias para la protección de los operarios y de los seres vivos.

**ARTÍCULO 127.** Los operarios encargados del manejo de residuos peligrosos o residuos sólidos con características especiales deberán estar capacitados para manejar dichos residuos y deberán contar con el equipo de protección personal y los implementas necesarios, de acuerdo con las disposiciones que en materia de higiene y seguridad industrial dicte la Secretaria de Estado en el Despacho de Trabajo y Seguridad Social.

**ARTÍCULO 128.** El almacenamiento de residuos sólidos peligrosos o con características especiales, deberá efectuarse en recipientes distintos de los destinados para el servicio ordinario, deberán estar claramente identificados y se deberán observarse en ellos medidas especiales de carácter sanitario y de seguridad, a efecto de proteger la salud humana y el ambiente.

**ARTÍCULO 129.** Los materiales no biológicos desechables, considerados como residuos sólidos patógenos, tales como agujas hipodérmicas y otro tipo de instrumental, solo podrán ser mezclados con este tipo de desechos cuando cumplan las medidas tendientes a evitar riesgos



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

en el manejo conjunto, de no ser así, deberán ser almacenados en forma separada.

**ARTÍCULO 130.** Los recipientes para el almacenamiento de residuos sólidos peligrosos o con características especiales, deberán ser de cierre hermético y estar debidamente marcados con las medidas a seguir en caso de emergencia.

**ARTÍCULO 131.** El o los materiales que se utilicen en la fabricación de recipientes para el almacenamiento de residuos con características especiales, deberá estar de acuerdo con las características del residuo a fin de garantizar la seguridad del proceso.

**ARTÍCULO 132.** Las áreas de almacenamiento temporal de los residuos sólidos patógenos en las edificaciones donde se generen, deberán cumplir por lo menos, con los siguientes requisitos:

- 1) Disponer de extractores de aire con filtro biológico;
- 2) Estar marcados en forma tal que puedan ser identificados fácilmente y bajo la prohibición expresa de no permitir la entrada a personas ajenas a dicha actividad;
- 3) Ser desinfectadas y desodorizadas con la frecuencia que garantice condiciones sanitarias higiénicas de seguridad; y,
- 4) Contar con los dispositivos de seguridad necesarios para la prevención y control de accidentes e incendios.

**ARTÍCULO 133.** Los residuos sólidos con características especiales, serán tenidos como tales aunque se presenten para su manejo empacado o envasado.

**ARTÍCULO 134.** Toda mezcla de basura que incluya residuos sólidos patógenos, se considera como residuo sólido con características especiales.

**ARTÍCULO 135.** Los residuos sólidos objeto de este Reglamento destinados al desuso deberán ser depositados, almacenados, recolectados, transportados, y dispuestos finalmente de manera tal que se prevengan y minimicen los impactos a la salud y al ambiente. Aquellos que por su naturaleza puedan ser aprovechados deberán ser reutilizados o reciclados.

### CAPÍTULO XIV

#### DE LOS SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO DE LOS ESPACIOS FÍSICOS

**ARTÍCULO 136.** Corresponde al Departamento de Servicios Generales la ejecución de las tareas relativas al mantenimiento, ornato y asegurar el adecuado funcionamiento de los edificios e instalaciones de la UNAH, el que a tal propósito podrá proponer a la SEAFI la contratación de empresas especializadas en aseo, jardinería, electricidad, mantenimiento de



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

equipo especializado, de laboratorios, pintura y otros que considere pertinentes.

**ARTÍCULO 137.** Para una mejor calidad, operatividad y control en los servicios que presta el personal del departamento deberá ser capacitado y certificado en áreas especializadas y distribuido en cada zona establecida en el Plan Maestro.

### CAPÍTULO XV

#### DE LAS PROHIBICIONES

**ARTÍCULO 138.** Se prohíbe terminantemente el ingreso y permanencia de toda clase de vendedores ambulantes y estacionarios dentro de los predios y edificaciones universitarias, incluyendo los accesos y salida peatonal y vehicular, áreas académicas, áreas culturales y artísticas así como en sus alrededores. Lo anterior incluye, la venta de artículos, servicios, comestibles, de diferente naturaleza en los centros y puesto de trabajo, sea éstos realizados por empleados o particulares.

El no acatamiento de estas disposiciones, dará lugar a la deducción de responsabilidades laborales, decomiso de mercaderías y a otras que le fueren aplicables.

**ARTÍCULO 139.** Se prohíbe terminantemente a los suplidores de comestibles utilizar el agua de pozo en la elaboración de refrescos naturales y alimentos, así como el uso de equipo y sustancias que pongan en peligro la vida de los empleados, estudiantes y otros usuarios.

**ARTÍCULO 140.** Ninguna autoridad universitaria autorizará o permitirá que en las instalaciones universitarias se depositen o almacenen productos para la venta, propiedad de los arrendatarios, como chicleras o similares.

**ARTÍCULO 141.** Queda terminantemente prohibido el funcionamiento de locales o ventas de cualquier naturaleza alrededor de las edificaciones universitarias. Las personas que se encuentren en esta situación, serán desalojadas previo requerimiento que formalmente les hará el Departamento Legal de la UNAH.

**ARTÍCULO 142.** El personal que labora para los locales y cualquier otro negocio ambulante, no podrá participar en las actividades o inmiscuirse en la problemática laboral o estudiantil de la UNAH.

**ARTÍCULO 143.** El arrendatario esta obligado al aseo del área verde circunvecina a su negocio, y para ello deberá proveer los equipos e implementos necesarios.

**ARTÍCULO 144.** Las inversiones en equipos técnicos de prevención o depuración de contaminantes realizados por la UNAH como ente generador de residuos sólidos, conforme a la Ley, la adquisición de dichos equipos estará exenta de impuestos de importación, tasas, sobretasas e impuestos sobre ventas, según lo estipulado en el artículo 81 de la Ley General del Ambiente.

**ARTÍCULO 145.** Queda terminantemente prohibido arrojar basuras de cualquier tipo al sistema de alcantarillado sanitario pluvial del campus universitario.

**ARTÍCULO 146.** Queda terminantemente prohibido botar basura de cualquier tipo, en lugares que no sean los indicados previamente por la autoridad de la UNAH.

**ARTÍCULO 147.** Se prohíbe depositar animales muertos, parte de estos y basuras de carácter



especial, en los recipientes de almacenamiento de la UNAH.

**ARTÍCULO 148.** Se prohíbe la quema de basuras, permitiéndose la incineración de residuos sólidos previa autorización de la Secretaria de Estado en el Despacho de Recursos Naturales y Ambiente en situaciones donde no sea factible otro sistema.

**ARTÍCULO 149.** Se prohíbe la entrada y circulación de los operarios de recolección en inmuebles o predios de propiedad de la UNAH.

**ARTÍCULO 150.** Se prohíbe a toda persona ajena a la prestación del servicio de aseo, remover o extraer el contenido total o parcial de los recipientes para basuras, una vez colocadas en el sitio de recolección.

**ARTÍCULO 151.** Se prohíbe la disposición o abandono de basuras, cualesquiera que sea su procedencia a cielo abierto en vías y áreas publicas, lotes baldíos y en los cuerpos de agua superficial y subterránea.

**ARTÍCULO 152.** Se prohíbe el lavado y limpieza de cualquier objeto en vías y áreas de la UNAH, cuando tal actividad origine problemas de acumulación o esparcimiento de basuras.

**ARTÍCULO 153.** Se prohíbe el almacenamiento de residuos sólidos en un mismo recipiente, cuando puedan interactuar ocasionando situaciones peligrosas.

**ARTÍCULO 154.** En caso de incumplimiento a las Disposiciones del presente Reglamento por parte de las autoridades o usuarios, contratistas, encargados del sistema de recolección, acarreo y disposición de basuras, la UNAH podrá decretar medidas orientadas a la prevención de riesgos inminentes a la salud de la población y al ambiente en general.

**ARTÍCULO 155.** Los usuarios de los servicios que incumplieren con las disposiciones del presente Reglamento, serán sancionados desde falta menos grave hasta grave.

#### CAPÍTULO XVI DE LAS SANCIONES

**ARTÍCULO 156.** Al usuario de cualquier local comercial, temporal o permanente, que no cumpla sus obligaciones contractuales o reglamentarias, que no atendiese los requerimientos verbales o escritos de la Comisión, dependiendo de la magnitud de la falta, le serán aplicadas las siguientes sanciones:

- 1) Amonestación escrita
- 2) Cierre del local por un período de ocho (8) días;
- 3) Multa por una cantidad que podrá oscilar entre un mil (L.2000.00) y diez mil (L.10,000.00) Lempiras;
- 4) Cancelación del contrato.

**ARTÍCULO 157.** Las sanciones anteriores serán impuestas a los usuarios o sus representantes por la Secretaria Ejecutiva de Administración y Finanzas, atendiendo las recomendaciones de la Comisión.

**ARTÍCULO 158.** Antes de imponer la sanción, el infractor deberá ser citado para ser oído, actuación que deberá ser consignada en acta.



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

**ARTÍCULO 159.** Las sanciones leves serán castigadas con multas de Lps. 1,000.00 a Lps. 5,000.00.

**ARTÍCULO 160.** Las faltas menos graves serán sancionados con multas de Lps. 5,000.00 a Lps. 20,000.00, si la falta fuese cometida por primera vez, en caso de reincidencia será considerada como falta grave y multado con Lps. 20,000.00 a Lps. 100,000.00.

### CAPÍTULO XVII DISPOSICIONES FINALES

**ARTÍCULO 161.** En el POA, cada una de las instancias involucradas deberá incorporar al presupuesto los gastos derivados del cumplimiento de las responsabilidades que le impone el presente Reglamento a cuyo efecto será afectada la partida...Igualmente deberá solicitar a la JDU la asignación del espacio físico que le permita funcionar adecuadamente.

**ARTÍCULO 162.** Todos aquellos permisos extendidos anteriormente por personal no autorizado por los Reglamentos existentes a la fecha, quedan sin valor ni efecto alguno.

**ARTÍCULO 163.** Los locales comerciales que al entrar en vigencia este Reglamento no estuviesen cumpliendo sus disposiciones, dispondrán de dos (2) meses, contados a partir de la entrada en vigencia, para adecuarse al mismo.

**ARTÍCULO 164.** El presente Reglamento entrará en vigencia una vez aprobado por la Junta de Dirección Universitaria y publicado en el Diario Oficial La Gaceta y deroga las disposiciones de los artículos 155,156,158 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la UNAH, las contempladas en el Reglamento de Ordenamiento Físico de la UNAH emitido mediante acuerdo No.344-2008 del 21 de febrero del 2008 Gaceta No.31,545, Reglamento para la Regulación, Adjudicación y Contratación de Locales Comerciales de la UNAH, mediante acuerdo No. 343-2008 del 29 de Febrero del 2008, Gaceta No.31,569 de la Comisión de Transición , Reglamento de Comedores Universitarios emitido por el Consejo Universitario en el año 1965, mediante acta No. 9 y todas las disposiciones dispersas aprobadas por el Consejo Universitario, el Consejo de Administración y cualesquiera otra disposiciones que le oponga.

**SEGUNDO:** Este Acuerdo es de ejecución inmediata. **Y MANDA:** Que la Secretaría de la Junta de Dirección Universitaria transcriba el presente Acuerdo a las instancias correspondientes y lo envíe a la Gaceta para su publicación. **CÚMPLASE.**



**OLVIN E. RODRIGUEZ**  
DIRECTOR-PRESIDENTE



**RAMÓN ANTONIO ROMERO CANTARERO**  
DIRECTOR-SECRETARIO



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

### ANEXOS

#### DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

**CAMPUS UNIVERSITARIO:** Se define como Campus Universitario el espacio urbano donde la Universidad desarrolla sus actividades, en el que se encuentra situado un conjunto de edificios universitarios, destinados a la docencia, la investigación, la vinculación con la Sociedad, el desarrollo tecnológico, la cultura y deportes o a la prestación de servicios.

**PARA LA CREACIÓN DE UN CAMPUS UNIVERSITARIO** es necesario agrupar a más de dos Escuelas o Facultades, Institutos Universitarios de Investigación, o cualquier otra entidad reconocida por la Universidad, a los que en adelante se denominará Unidades del Campus.

**UNIDADES DEL CAMPUS:** Son aquellos espacios delimitados en su área territorial dentro del campus universitario destinados para cada Facultad, área académica, deportiva, cultural, tecnológica, de recreación que esta especificada en el plan maestro de desarrollo e infraestructura de la UNAH.

**CAMPUS REGIONAL UNIVERSITARIO:** Se define como Campus Regional Universitario el espacio urbano donde el Centro Regional desarrolla sus actividades, en el que se encuentra situado un conjunto de edificios universitarios, destinados a la docencia, la investigación, la vinculación con la Sociedad, el desarrollo tecnológico, la cultura y deportes o a la prestación de servicios.

#### PLAN MAESTRO DE DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA

Es el diseño del desarrollo de la infraestructura y crecimiento de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras planificado por un grupo de expertos para establecer por etapas el cumplimiento del mismo conforme a las planificaciones y ejecuciones presupuestarias institucionales, donde se establece el orden de construcción de la institución ya dado por regiones internas definiéndolas como las unidades del campus.

#### Funcionamiento y Gestión del Campus.

Los Campus universitarios de la UNAH se regirán en su actuación por los principios generales y la normativa universitaria y desarrollarán sus funciones en el marco de las políticas y planificación estratégica de la Universidad. Se atenderán a los principios de legalidad, eficacia, eficiencia, transparencia, calidad y mejor servicio al Campus.

1. El desarrollo y funcionamiento del Campus conlleva la puesta en común y reorganización, en su caso, de los recursos y servicios ya existentes, así como la dotación de otros nuevos que se propongan.
2. La implantación de servicios de Campus se realizará tratando de evitar que ya ha duplicidades con los de las Unidades integrantes, priorizando la creación de servicios comunes para todo el Campus.
3. Los servicios comunes del Campus dependerán de la estructura de Campus, La Universidad establecerá los procedimientos y las condiciones por las que, las instituciones, empresas o entidades no pertenecientes pero reconocidas por la



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

- Universidad con sede en el Campus, puedan utilizar dichos servicios, regulándose en cada caso las condiciones y costes, que se estipularán en el contrato o acuerdo de prestación de servicios.
4. En el caso de entidades ajenas reconocidas por la Universidad, se considerarán las condiciones estipuladas en el convenio correspondiente o contrato convenido con la Universidad.
  5. Esto será de especial aplicación cuando en el Campus participen entidades ajenas reconocidas por la Universidad.
  6. Estas entidades ajenas reconocidas por la Universidad podrán prestar sus servicios también de carácter temporal como en el caso de eventos entre ellos culturales, artísticos deportivos, científicos, tecnológicos y demás aviniéndose a las estipulaciones de permisos temporales o contratos cortos.
  7. Órganos de gobierno y representación del Campus.

**Residuo:** Se define como residuo a todo producto, material o elemento que tras su producción, manipulación o uso no posee valor de mercancía en unas condiciones históricas, técnicas o económicas determinadas.

**Residuo peligroso:** Se define como residuo peligroso a todos aquellos producidos con algunas de las siguientes características: infecciosos, combustibles, inflamables, explosivos, reactivos, radiactivos, volátiles, corrosivos y/o tóxicos; los cuales pueden causar daño a la salud humana y/o al medio ambiente. Así mismo se consideran peligrosos los envases, empaques y embalajes que hayan estado en contacto con ellos.

**Prevención:** Conjunto de medidas destinadas a evitar la generación de residuos o a conseguir su reducción, o de la cantidad de sustancias peligrosas o contaminantes presentes en ellos.

**Productor:** Toda persona, natural o jurídica, pública o privada, que como resultado de sus actividades, pueda crear o generar residuos.

**Manejo:** Conjunto de operaciones a las que se someten los residuos hasta su disposición final. Incluye el almacenamiento, la recolección, el transporte, la disposición final y la valorización, incluida la vigilancia de estas actividades y de los lugares de depósito.

**Almacenamiento:** Acción de retener temporalmente los residuos en un lugar determinado previo a su eliminación.

**Reciclado:** Proceso que sufre un material o producto para ser incorporado a un ciclo de producción o de consumo, ya sea el mismo en que fue generado u otro diferente.

**Valorización:** Todo proceso industrial y/o manual, cuyo objetivo sea la recuperación o transformación de los recursos contenidos en los desechos.

**Eliminación:** Última etapa en el manejo de los residuos sólidos. Es la operación final controlada y ambientalmente adecuada de los residuos sólidos, según su naturaleza.



# *Universidad Nacional Autónoma de Honduras*

## *Junta de Dirección Universitaria*

### **ACUERDO NÚMERO 16-2012-JDU-UNAH.**

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS. JUNTA DE DIRECCION UNIVERSITARIA.** Ciudad Universitaria “José Trinidad Reyes”, a los dos días del mes de agosto del año dos mil doce.

**CONSIDERANDO:** Que la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras en sus Artículos 11 y 15 otorga a la Junta de Dirección Universitaria funciones como órgano administrativo principal, responsable de la planificación, organización, control administrativo y seguimiento de los resultados operativos de la institución; así como la supervisión de la asignación y el uso de recursos, aplicando principios de racionalidad, eficiencia, legalidad y transparencia y, emitir en relación con los actos de su competencia, los reglamentos y resoluciones que fueren necesarios y vigilar su cumplimiento.

**CONSIDERANDO:** Que mediante oficio RU-No.546-2012, del 02 de agosto de 2012, la Señora Rectora de la UNAH, Licenciada Julieta Castellanos Ruíz, presentó la terna de candidatas/os para ocupar el cargo de Secretaria (o) General de la UNAH, siendo los siguientes profesionales: Abogada Emma Virginia Rivera Mejía, Licenciada María Luisa García Rodríguez y Abogado Aníbal Rodríguez Umanzor.

**CONSIDERANDO:** Que la Ley Orgánica de la UNAH, autoriza a la señora Rectora para proponer a la Junta de Dirección Universitaria, la terna de candidatos que servirá para seleccionar y designar entre ellos, la persona que desempeñará el cargo de Secretaria (o) General.

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 26 de la Ley Orgánica y el Artículo 56 del Reglamento de la Ley Orgánica, confieren a la JDU la atribución de nombrar, de una terna propuesta por el Rector al Secretaria/o General.

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 16 párrafo tercero de la Ley Orgánica, establece que el ejercicio de la facultad de nombrar a los funcionarios señalados en el considerando anterior sólo podrá hacerse con el voto favorable de las dos terceras partes de los miembros de la Junta de Dirección Universitaria.

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# *Universidad Nacional Autónoma de Honduras*

## *Junta de Dirección Universitaria*

**CONSIDERANDO:** Que el Poder Legislativo mediante Decreto No.83-2012 de fecha diecisiete de mayo de dos mil doce, faculta al Consejo Universitario de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, para que nombre de forma interina a los nueve (9) miembros de la Junta de Dirección Universitaria, en cumplimiento del mandato del Poder Legislativo, el Consejo Universitario nombró interinamente a partir del 31 de julio de 2012 y hasta el 30 de noviembre de 2012 a los nueve miembros de la Junta de Dirección Universitaria, recayendo dichos nombramientos en los siguientes profesionales: Ramón Antonio Romero Cantarero, Norma Martín de Reyes, Margarita Oseguera de Ochoa, Valerio Gutiérrez López, Ernesto Betancourt Andino, Melba Baltodano Molina, Martha Lorena Suazo Matute, Maritza Álvarez Guilbert y Emilia Lorenza Alduvin Sainz.

**CONSIDERANDO:** Que la Licenciada **EMMA VIRGINIA RIVERA MEJÍA**, fue nombrada como Secretaria General de la UNAH, por medio del Acuerdo CT-UNAH No.377-2008, emitido por la Comisión de Transición, para desempeñarse durante el término de 4 años, comprendidos del 18 de mayo del 2008 al 18 de mayo de 2012, desempeñando una excelente labor en beneficio de la UNAH.

### **POR TANTO:**

La Junta de Dirección Universitaria en uso de la atribución conferida por el Artículo 26 de la Ley Orgánica de la UNAH, Artículo 56 del Reglamento de la Ley Orgánica, en aplicación del Artículo 16 tercer párrafo y 7 de la Ley General de la Administración Pública.

### **ACUERDA:**

**PRIMERO:** Nombrar interinamente a la Licenciada **EMMA VIRGINIA RIVERA MEJÍA**, mayor de edad, casada, con Identidad Número 0801-1959-02059, hondureña y residente en el Municipio del Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán, para que, previa rendición de promesa de ley, desempeñe en forma interina el cargo de Secretaria General de la UNAH, a partir del 02 de agosto de 2012 y hasta el 30 de noviembre de 2012. La promesa de Ley será tomada a la Licenciada EMMA VIRGINIA RIVERA MEJÍA, el día 02 de agosto de 2012, por el Presidente de la JDU, Dr. Ramón Antonio Romero Cantarero, la Secretaria de la Junta de Dirección DA FE.

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

**SEGUNDO:** La Licenciada EMMA VIRGINIA RIVERA MEJÍA, devengará el salario asignado al cargo en el renglón presupuestario correspondiente del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras.

**TERCERO:** La Licenciada EMMA VIRGINIA RIVERA MEJÍA deberá, dentro del plazo que establece la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, acreditar haber presentado su respectiva declaración de bienes ante este organismo de Control del Estado. **Y MANDA:** Que la Secretaría de la Junta de Dirección transcriba el presente Acuerdo que es de ejecución inmediata, a la Licenciada EMMA VIRGINIA RIVERA MEJÍA, a la Señora Rectora de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras y a las siguientes dependencias de ésta: Vice Rectoría Académica, Vice Rectoría de Relaciones Internacionales, Secretaría del Consejo Universitario, Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal, Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas, Comisión de Control de Gestión, Auditoría Interna y al Departamento de Análisis y Presupuesto. **CÚMPLASE.**



**RAMÓN ANTONIO ROMERO CANTARERO**  
**DIRECTOR PRESIDENTE**



**MARGARITA OSEGUERA DE OCHOA**  
**DIRECTORA SECRETARIA**

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# *Universidad Nacional Autónoma de Honduras*

## *Junta de Dirección Universitaria*

### **ACTA DE RENDICIÓN DE PROMESA DE LEY POR LA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS.**

En la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a la una y treinta de la tarde del día jueves dos de agosto de dos mil doce, constituidos los señores miembros de la Junta de Dirección Universitaria de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, Doctor Ramón Antonio Romero Cantarero, Director Presidente, Doctora Norma Martín de Reyes, Directora, Doctora Emilia Lorenza Alduvin Sainz, Directora, Licenciada Melba Baltodano Molina, Directora, Licenciada Martha Lorena Suazo Matute, Directora, Licenciada Maritza Álvarez Guilbert, Directora, Doctor Ernesto Betancourt Andino, Director, Doctor Valerio Gutiérrez López, Director y Doctora Margarita Oseguera de Ochoa, Directora Secretaria, para recibir la promesa de ley de la señora Licenciada **EMMA VIRGINIA RIVERA MEJÍA** previo a la toma de posesión en forma interina del cargo de Secretaria General de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, cargo para el cual ha sido nombrada por la Junta de Dirección Universitaria mediante **Acuerdo Número 16-2012-JDU-UNAH** del 02 de agosto de dos mil doce. Para tal fin el señor Director Presidente de la JDU-UNAH, procedió a recibir la promesa de Ley a la honorable ciudadana nombrada en el puesto relacionado. En uso de la palabra, el Señor Director Presidente de la JDU expresó lo siguiente: “En aplicación del Acuerdo Número 16-2012-JDU-UNAH, ruego a usted, prestar la Promesa de Ley”. Acto continuo la **Licenciada EMMA VIRGINIA RIVERA MEJÍA** rindió su Promesa así: “Prometo ser fiel a la República, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República y las leyes, en particular la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras y los Reglamentos de la misma.” A continuación el Director Presidente de la JDU-UNAH le interrogó de la siguiente forma: ¿Prometéis, **Licenciada EMMA VIRGINIA RIVERA MEJÍA**, contribuir con vuestro talento, capacidad y mejores esfuerzos a lograr el pleno desarrollo de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, y de manera especial de la Secretaría General?” A lo cual la **Licenciada EMMA VIRGINIA RIVERA MEJÍA** contestó con toda claridad: “**SI PROMETO**”. Expresando el señor Director Presidente de la JDU: “En consecuencia de vuestro juramento declaro que

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

quedáis en posesión del honroso cargo de **Secretaria General de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras en forma interina**. Todo se llevó a cabo en un solo acto y para que conste a perpetua memoria se levanta la presente acta, que firman conmigo el señor Director Presidente y la juramentada, de lo que da fe la infrascrita Directora Secretaria.



**RAMÓN ANTONIO ROMERO CANTARERO**  
**Director Presidente JDU-UNAH**

**EMMA VIRGINIA RIVERA MEJÍA**  
**Secretaria General-UNAH**



**MARGARITA OSEGUERA DE OCHOA**  
**Directora Secretaria JDU-UNAH**

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# *Universidad Nacional Autónoma de Honduras*

## *Junta de Dirección Universitaria*

### **ACUERDO NÚMERO 17-2012-JDU-UNAH.**

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS. JUNTA DE DIRECCION UNIVERSITARIA.** Ciudad Universitaria “José Trinidad Reyes”, a los ocho días del mes de agosto del año dos mil doce.

**CONSIDERANDO:** Que la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras en sus Artículos 11 y 15 otorga a la Junta de Dirección Universitaria funciones como órgano administrativo principal, responsable de la planificación, organización, control administrativo y seguimiento de los resultados operativos de la institución; así como la supervisión de la asignación y el uso de recursos, aplicando principios de racionalidad, eficiencia, legalidad y transparencia y, emitir en relación con los actos de su competencia, los reglamentos y resoluciones que fueren necesarios y vigilar su cumplimiento.

**CONSIDERANDO:** Que el Poder Legislativo mediante Decreto No.83-2012 de fecha diecisiete de mayo de dos mil doce, faculta al Consejo Universitario de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, para que nombre de forma interina a los nueve (9) miembros de la Junta de Dirección Universitaria, en cumplimiento del mandato del Poder Legislativo, el Consejo Universitario nombró interinamente a partir del 31 de julio de 2012 y hasta el 30 de noviembre de 2012 a los nueve miembros de la Junta de Dirección Universitaria, recayendo dichos nombramientos en los siguientes profesionales: Ramón Antonio Romero Cantarero, Norma Martín de Reyes, Margarita Oseguera de Ochoa, Valerio Gutiérrez López, Ernesto Betancourt Andino, Melba Baltodano Molina, Martha Lorena Suazo Matute, Maritza Álvarez Guilbert y Emilia Lorenza Alduvin Sainz.

**CONSIDERANDO:** Que a la JDU le compete la supervisión de la aplicación de las políticas, planes, programas, proyectos y presupuestos de la UNAH y que una de las políticas implícitas en la Ley Orgánica es la de formular las políticas para asegurar la calidad de los servicios que presta la UNAH.

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 15 párrafo primero de la Ley Orgánica confiere a la JDU la atribución de nombrar al Rector, Vice Rectores, Decanos de Facultades, Directores de Centros Universitarios y Regionales, Director de

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# *Universidad Nacional Autónoma de Honduras*

## *Junta de Dirección Universitaria*

Educación Superior y los representantes de la UNAH ante el Consejo de Educación Superior.

**CONSIDERANDO:** Que la Doctora **LOURDES ROSARIO MURCIA CARBAJAL** fue nombrada como Decana de la Facultad de Odontología de la UNAH, por la Comisión de Transición, mediante Acuerdo No.346-2008, para desempeñarse durante el término de 4 años, comprendidos del 11 de marzo del 2008 al 11 de marzo de 2012 y por ende su período venció el 11 de marzo del 2012.

**CONSIDERANDO:** Que la Doctora **LOURDES ROSARIO MURCIA CARBAJAL**, durante su período como decana de la Facultad de Odontología, demostró alta capacidad académica, de gestión y compromiso con el Alma Mater.

### **POR TANTO:**

La Junta de Dirección Universitaria en uso de las atribuciones conferidas en los Artículos 11, 15 y 31 de la Ley Orgánica de la UNAH, y en aplicación del Decreto 83-2012 emitido por el Poder Legislativo.

### **ACUERDA:**

**PRIMERO:** Nombrar interinamente a la Doctora **LOURDES ROSARIO MURCIA CARBAJAL**, mayor de edad, casada, con Identidad Número 1301-1964-00392, hondureña y residente en el Municipio del Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán, para que, previa rendición de promesa de ley, desempeñe en forma interina el cargo de Decana de la Facultad de Odontología de la UNAH, a partir del 09 de agosto de 2012 y hasta el 30 de noviembre de 2012. La promesa de Ley será tomada a la Doctora **LOURDES ROSARIO MURCIA CARBAJAL**, el día 09 de agosto de 2012, por el Presidente de la JDU, Dr. Ramón Antonio Romero Cantarero, la Secretaria de la Junta de Dirección DA FE.

**SEGUNDO:** La Doctora **LOURDES ROSARIO MURCIA CARBAJAL**, devengará el salario asignado al cargo en el renglón presupuestario correspondiente del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras.

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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

*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

**TERCERO:** La Doctora LOURDES ROSARIO MURCIA CARBAJAL deberá, dentro del plazo que establece la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, acreditar haber presentado su respectiva declaración de bienes ante este organismo de Control del Estado. **Y MANDA:** Que la Secretaría de la Junta de Dirección transcriba el presente Acuerdo que es de ejecución inmediata, a la Doctora LOURDES ROSARIO MURCIA CARBAJAL, a la Señora Rectora de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras y a las siguientes dependencias de ésta: Vice Rectoría Académica, Vice Rectoría de Relaciones Internacionales, Secretaría del Consejo Universitario, Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal, Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas, Comisión de Control de Gestión, Auditoría Interna y al Departamento de Análisis y Presupuesto. **CÚMPLASE.**



**RAMÓN ANTONIO ROMERO CANTARERO**  
**DIRECTOR PRESIDENTE**



**MARGARITA OSEGUERA DE OCHOA**  
**DIRECTORA SECRETARIA**

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# *Universidad Nacional Autónoma de Honduras*

## *Junta de Dirección Universitaria*

### **ACTA DE RENDICIÓN DE PROMESA DE LEY POR LA DECANA DE LA FACULTAD DE ODONTOLOGÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS.**

En la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a las dos de la tarde del día jueves nueve de agosto de dos mil doce, constituidos los señores miembros de la Junta de Dirección Universitaria de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, Doctor Ramón Antonio Romero Cantarero, Director Presidente, Doctora Norma Martín de Reyes, Directora, Doctora Emilia Lorenza Alduvin Sainz, Directora, Licenciada Melba Baltodano Molina, Directora, Licenciada Martha Lorena Suazo Matute, Directora, Licenciada Maritza Álvarez Guilbert, Directora, Doctor Ernesto Betancourt Andino, Director, Doctor Valerio Gutiérrez López, Director y Doctora Margarita Oseguera de Ochoa, Directora Secretaria, para recibir la promesa de ley de la señora Doctora **LOURDES ROSARIO MURCIA CARBAJAL** previo a la toma de posesión en forma interina del cargo de Decana de la Facultad de Odontología de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, cargo para el cual ha sido nombrada por la Junta de Dirección Universitaria mediante **Acuerdo Número 17-2012-JDU-UNAH** del 08 de agosto de dos mil doce. Para tal fin el señor Director Presidente de la JDU-UNAH, procedió a recibir la promesa de Ley a la honorable ciudadana nombrada en el puesto relacionado. En uso de la palabra, el Señor Director Presidente de la JDU expresó lo siguiente: “En aplicación del Acuerdo Número 17-2012-JDU-UNAH, ruego a usted, prestar la Promesa de Ley”. Acto continuo la **Doctora LOURDES ROSARIO MURCIA CARBAJAL** rindió su Promesa así: “Prometo ser fiel a la República, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República y las leyes, en particular la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras y los Reglamentos de la misma”. A continuación el Director Presidente de la JDU-UNAH le interrogó de la siguiente forma: ¿Prometéis, **Doctora LOURDES ROSARIO MURCIA CARBAJAL**, contribuir con vuestro talento, capacidad y mejores esfuerzos a lograr el pleno desarrollo de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, y de manera especial de la Facultad de Odontología?” A lo cual la **Doctora LOURDES ROSARIO MURCIA CARBAJAL** contestó con toda claridad: “**SI PROMETO**”. Expresando el señor Director Presidente de la JDU: “En

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

consecuencia de vuestro juramento declaro que quedáis en posesión del honroso cargo de **Decana de la Facultad de Odontología de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras en forma interina**. Todo se llevó a cabo en un solo acto y para que conste a perpetua memoria se levanta la presente acta, que firman conmigo el señor Director Presidente y la juramentada, de lo que da fe la infrascrita Directora Secretaria.



**RAMÓN ANTONIO ROMERO CANTARERO**  
Director Presidente JDU-UNAH

**LOURDES ROSARIO MURCIA CARBAJAL**  
Decana de la Facultad de Odontología-UNAH



**MARGARITA OSEGUERA DE OCHOA**  
Directora Secretaria JDU-UNAH

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

**ACUERDO NÚMERO 18-2012-JDU-UNAH.**

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS. JUNTA DE DIRECCION UNIVERSITARIA.** Ciudad Universitaria “José Trinidad Reyes”, a los veinte días del mes de agosto del año dos mil doce.

**CONSIDERANDO:** Que la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras en sus Artículos 11 y 15 otorga a la Junta de Dirección Universitaria funciones como órgano administrativo principal, responsable de la planificación, organización, control administrativo y seguimiento de los resultados operativos de la institución; así como la supervisión de la asignación y el uso de recursos, aplicando principios de racionalidad, eficiencia, legalidad y transparencia y, emitir en relación con los actos de su competencia, los reglamentos y resoluciones que fueren necesarios y vigilar su cumplimiento.

**CONSIDERANDO:** Que el Poder Legislativo mediante Decreto No.83-2012 de fecha diecisiete de mayo de dos mil doce, faculta al Consejo Universitario de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, para que nombre de forma interina a los nueve (9) miembros de la Junta de Dirección Universitaria, en cumplimiento del mandato del Poder Legislativo, el Consejo Universitario nombró interinamente a partir del 31 de julio de 2012 y hasta el 30 de noviembre de 2012 a los nueve miembros de la Junta de Dirección Universitaria, recayendo dichos nombramientos en los siguientes profesionales: Ramón Antonio Romero Cantarero, Norma Martín de Reyes, Margarita Oseguera de Ochoa, Valerio Gutiérrez López, Ernesto Betancourt Andino, Melba Baltodano Molina, Martha Lorena Suazo Matute, Maritza Álvarez Guilbert y Emilia Lorenza Alduvin Sainz.

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 2 del Decreto Legislativo No.83-2012, le da la potestad a la Junta de Dirección Universitaria de nombrar en forma interina a secretarios y secretarios que se encuentren vacantes a la entrada del Decreto legislativo, conforme a lo establecido en el Artículo 24 del Reglamento de Juntas Directivas.

**CONSIDERANDO:** Que la Doctora **LOURDES ROSARIO MURCIA CARBAJAL**, Decana de la Facultad de Odontología de la UNAH, envió el

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

Oficio FO-OF-No.347 del 10 de agosto de 2012, contentivo de la propuesta de que se nombre al Doctor Fernando Estrada Canales, por sus méritos académicos, como Secretario de la Facultad de Odontología, para cubrir el interinato hasta el 30 de noviembre de 2012, en virtud de que el Doctor Estrada Canales, fungió como Secretario de dicha Facultad durante el período 2008-2012.

**CONSIDERANDO:** Que las Secretarías de las Facultades, Centros Universitarios y Centros Regionales Universitarios, son las instancias dependientes de éstos, en consecuencia, corresponde al titular de la Unidad Académica respectiva, proponer candidatos al cargo y gestionar su nombramiento.

### **POR TANTO:**

La Junta de Dirección Universitaria en uso de las atribuciones conferidas en los Artículos 11, 15 de la Ley Orgánica de la UNAH, Artículo 24 del Reglamento de Juntas Directivas y en aplicación del Decreto 83-2012 emitido por el Poder Legislativo.

### **ACUERDA:**

**PRIMERO:** Nombrar interinamente al Doctor **FERNANDO ESTRADA CANALES**, mayor de edad, casado, con Identidad Número 0801-1979-18520, hondureño y residente en el Municipio del Distrito Central, Departamento de Francisco Morazán, para que desempeñe en forma interina el cargo de Secretario de la Facultad de Odontología de la UNAH, a partir de la rendición de promesa de Ley y hasta el 30 de noviembre de 2012.

**SEGUNDO:** Por instrucciones de la Junta de Dirección Universitaria, la Promesa de Ley será tomada al Doctor **FERNANDO ESTRADA CANALES**, por la Doctora **LOURDES ROSARIO MURCIA CARBAJAL**, Decana de la Facultad de Odontología.

**TERCERO:** El Doctor **FERNANDO ESTRADA CANALES**, devengará el salario asignado al cargo en el renglón presupuestario correspondiente del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras.

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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

*[Handwritten signatures and initials]*  
2



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

**CUARTO:** El Doctor FERNANDO ESTRADA CANALES, deberá dentro del plazo que establece la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, acreditar haber presentado su respectiva declaración de bienes ante este organismo de Control del Estado. **Y MANDA:** Que la Secretaría de la Junta de Dirección transcriba el presente Acuerdo que es de ejecución inmediata, al Doctor FERNANDO ESTRADA CANALES, a la Señora Rectora de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras y a las siguientes dependencias de ésta: Vice Rectoría Académica, Vice Rectoría de Relaciones Internacionales, Vice Rectoría de Orientación y Asuntos Estudiantiles, Facultad de Odontología, Secretaría del Consejo Universitario, Secretaría General, Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal, Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas, Comisión de Control de Gestión, Auditoría Interna y al Departamento de Análisis y Presupuesto. **CÚMPLASE.**



**RAMÓN ANTONIO ROMERO CANTARERO**  
**DIRECTOR PRESIDENTE**



**MARGARITA OSEGUERA DE OCHOA**  
**DIRECTORA SECRETARIA**

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

**ACUERDO NÚMERO 19-2012-JDU-UNAH.**

**CREACIÓN DE LA COMISIÓN INTERVENTORA E  
INVESTIGADORA DEL CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO  
DEL LITORAL PACÍFICO (CURLP).**

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS (UNAH).  
JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA (JDU). Ciudad  
Universitaria “José Trinidad Reyes”, Tegucigalpa, Municipio del Distrito  
Central, a los veinte días del mes de agosto del año dos mil doce.**

**CONSIDERANDO:** Que la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras en sus artículos 11 y 15 otorga a la Junta de Dirección Universitaria (JDU) funciones como órgano administrativo principal responsable de la planificación, organización, control administrativo y seguimiento en los resultados operativos de la institución; así como la supervisión de la asignación y el uso de recursos, aplicando principios de racionalidad, eficiencia, legalidad y transparencia; además de la regulación en el uso de los espacios físicos de la UNAH.

**CONSIDERANDO:** Que con fecha 30 de mayo de 2012 el Congreso Nacional de la República emitió el Decreto No.83-2012, publicado en el diario oficial La Gaceta el 15 de junio del mismo año, por medio del cual mandó la integración de la JDU confiriéndole entre sus atribuciones el nombramiento de Decanos, Directores de Centros y Directores de Centros Regionales Universitarios, Secretarios y Secretarías que se encuentren vacantes a la entrada en vigencia del mencionado decreto o que vaquen antes del 30 de noviembre del 2012, sin menoscabo de las demás atribuciones que la Ley Orgánica de la UNAH y sus Reglamentos le confieren.

**CONSIDERANDO:** Que el Centro Regional Universitario del Litoral Pacífico (CURLP), fue creado mediante Acuerdo No.3 del Acta No.68 de fecha 10 de diciembre de 1981, con los propósitos de: responder a las necesidades de desconcentración geográfica y potenciación de los recursos particulares de cada región, desarrollar a nivel superior campos del



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

conocimiento de las ciencias básicas y de distintas áreas del conocimiento que estructura y divide en uno o varios planes de estudio que conforman una o varias carreras y departamentos para la formación profesional de los estudiantes a nivel de pregrado y postgrado.

**CONSIDERANDO:** Que la Ley Orgánica de la UNAH en su Artículo 28, establece que para cumplir sus funciones, la UNAH se estructura en Facultades, Centros Universitarios y Centros Universitarios Regionales, Departamentos, Carreras e Institutos y en el Artículo 29 de la referida Ley se establece específicamente la estructura de los mismos.

**CONSIDERANDO:** Que al renunciar de su cargo el último Director del CURLP a partir del 01 de marzo de 2012, el Centro carece de la autoridad directiva necesaria para su normal desenvolvimiento, lo que constituye una irregularidad que afecta considerablemente la gestión del Centro.

**CONSIDERANDO:** Que el día martes 14 del mes de agosto de 2012, la Junta de Dirección Universitaria se hizo presente en las instalaciones del CURLP con el propósito de conocer *in situ*, los criterios de estudiantes, personal docente y administrativo acerca de la situación del Centro, así como observar el funcionamiento del CURLP y el estado de sus instalaciones físicas.

**CONSIDERANDO:** Que como resultado de la visita y el análisis de información recibida durante la visita y posteriormente, se evidencia que en el CURLP existen irregularidades relacionadas con el funcionamiento administrativo y el desarrollo de las actividades académicas, que impiden o limitan cumplir con los fines y la misión para los cuales fue creado el Centro Universitario del Litoral Pacífico CURLP.

**CONSIDERANDO:** Que dentro de las atribuciones que la ley le confiere a la JDU en el Artículo 15, numerales 7, 9 y 12 de la Ley Orgánica de la UNAH se encuentran: **a)** formular las políticas para asegurar la calidad de los servicios que presta la UNAH; **b)** Aprobar y reformar los planes y estrategias de desarrollo de corto, mediano y largo plazo, de conformidad con los objetivos institucionales señalados por esta Ley y por el Consejo Universitario



# *Universidad Nacional Autónoma de Honduras*

## *Junta de Dirección Universitaria*

y c) Contratar auditores externos para que revisen y dictaminen sobre la ejecución del presupuesto, cuentas, asignación y uso de recursos por los diferentes órganos, autoridades y organizaciones de empleados y estudiantes de la UNAH; adoptar las medidas correctivas que en su caso procedan, instruyendo a las demás autoridades universitarias al respecto.

**CONSIDERANDO:** Que la necesidad de gestión del conocimiento y el potencial productivo de la zona donde se encuentra ubicado el CURLP demandan de una gestión universitaria transparente, eficaz y eficiente que asegure la pertinencia y el buen desarrollo de las actividades académicas y administrativas; además de la preservación de su patrimonio, en condiciones de contribuir a la solución de los problemas prioritarios de la región y aportar al desarrollo humano sostenible del País.

### **POR TANTO:**

La Junta de Dirección Universitaria en uso de las atribuciones conferidas en los Artículos 11 y 15 de la Ley Orgánica de la UNAH, Artículo 30 del Reglamento General de la Ley Orgánica y en aplicación del Decreto 83-2012 emitido por el Poder Legislativo.

### **ACUERDA:**

**PRIMERO:** Intervenir el Centro Regional Universitario del Litoral Pacífico CURLP con el objetivo de impulsar la pertinencia, calidad y el buen funcionamiento del mismo para que cumpla con los objetivos para los cuales fue creado.

**SEGUNDO:** Crear la Comisión Interventora e Investigadora del CURLP, designando como miembros de la misma, a la **Master Aleyda Lizett Romero Escobar**, quien coordinará la Comisión, **Licenciado Juan Carlos Ramírez Flores** y la **Ingeniera Alina Sobeyda Molina Pineda**. Para cumplir con el presente mandato, la Comisión contará con el apoyo permanente de esta Junta de Dirección Universitaria y de la Rectoría. La JDU designa para el acompañamiento de este proceso a la Señora Directora Melba Baltodano. Se le otorga a la Comisión un plazo hasta el 30 de noviembre de 2012, para cumplir



# *Universidad Nacional Autónoma de Honduras*

## *Junta de Dirección Universitaria*

con sus atribuciones, debiendo presentar por escrito, informes quincenales del avance de su trabajo ante la JDU y la Rectoría de la UNAH.

**TERCERO:** Son atribuciones de la Comisión Interventora e Investigadora del CURLP, las siguientes:

- a) Asumir temporalmente la dirección del CURLP durante el tiempo estipulado en el presente acuerdo.
- b) Identificar y analizar las irregularidades relacionadas con el campo académico y administrativo como base para proponer recomendaciones para la toma de decisiones inmediatas por parte de los órganos de gobierno de la UNAH que correspondan.
- c) Investigar el desempeño del personal docente y administrativo que labora en el CURLP.
- d) Controlar en el marco de la legislación universitaria vigente, las actuaciones académicas y administrativas de docentes, empleados y autoridades del CURLP; a ese efecto todas las autoridades de la UNAH y en especial las del CURLP, están obligadas a cumplir y atender de inmediato las resoluciones, requerimientos y ordenanzas que emanen de la Comisión en la esfera de su competencia.
- e) Proponer a la JDU una terna de candidatos (as) para el nombramiento de Secretario (a) interino (a) del Centro.
- f) Salvaguardar instalaciones, documentos, enseres y demás activos que pertenezcan al CURLP, haciendo un diagnóstico del estado del patrimonio de la UNAH bajo la administración del CURLP.
- g) Elaborar un plan de corto y mediano plazo de desarrollo integral del Centro con base en el diagnóstico de necesidades prioritarias, de las potencialidades de la Región y del Centro, articulado con la Visión de la Reforma Universitaria y el Plan de Nación.
- h) Para cumplir con las atribuciones establecidas la Comisión podrá contratar los servicios de apoyo técnico que se requieran.

**CUARTO:** Las decisiones, acuerdos e instrucciones de la Comisión Interventora e Investigadora del Centro Regional del Litoral Pacífico (CURLP) son de observación y cumplimiento obligatorio para los



*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

funcionarios y empleados del CURLP y para todo el personal de la UNAH en lo atinente.

**QUINTO:** Para el cumplimiento de las atribuciones de esta Comisión, se le asigna un fondo especial de Un Millón Quinientos Mil Lempiras (L.1,500,000.00) que provienen del Presupuesto General de la UNAH, el cual será manejado por la coordinadora de la Comisión Interventora e Investigadora del CURLP, Master Aleyda Lizett Romero Escobar y liquidado conforme a ley.

**SEXTO:** El presidente de la JDU tomará la promesa de ley a los integrantes de la Comisión Interventora e Investigadora, previo a la toma de posesión de su cargo.

**SÉPTIMO:** El presente acuerdo es de ejecución inmediata. **Y MANDA:** Que la Secretaría de la Junta de Dirección Universitaria lo transcriba a las instancias correspondientes. **CÚMPLASE.**



**RAMÓN ANTONIO ROMERO CANTARERO**  
**Director Presidente**



**MARGARITA OSEGUERA DE OCHOA**  
**Directora Secretaria**



# *Universidad Nacional Autónoma de Honduras*

## *Junta de Dirección Universitaria*

### **ACTA DE RENDICIÓN DE PROMESA DE LEY POR LAS INTEGRANTES Y EL INTEGRANTE DE LA COMISIÓN INTERVENTORA E INVESTIGADORA DEL CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO DEL LITORAL PACÍFICO (CURLP) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS.**

En la Ciudad Universitaria José Trinidad Reyes, a las dos de la tarde del día martes veintiocho de agosto de dos mil doce, constituidos los señores miembros de la Junta de Dirección Universitaria de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, Doctor Ramón Antonio Romero Cantarero, Director Presidente, Doctora Norma Martín de Reyes, Directora, Doctora Emilia Lorenza Alduvin Sainz, Directora, Master Maritza Álvarez Guilbert, Directora, Master Melba Esperanza Baltodano Molina, Directora, Master Ernesto Betancourt Andino, Director, Doctor Valerio Gutiérrez López, Director y Master Martha Lorena Suazo Matute, Directora Pro Secretaria, en el local que ocupa la Junta de Dirección Universitaria, para recibir la promesa de ley de las señoras **Master ALEYDA LIZETT ROMERO ESCOBAR, Ingeniera ALINA SOBEYDA MOLINA PINEDA** y el Señor **Licenciado JUAN CARLOS RAMÍREZ FLORES** previo a la toma de posesión de sus cargos de integrantes de la Comisión Interventora e Investigadora del Centro Regional Universitario del Litoral Pacífico de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, cargo para el cual han sido seleccionadas y seleccionado por la Junta de Dirección Universitaria mediante **Acuerdo Número 19-2012-JDU-UNAH** del 20 de agosto de dos mil doce. Para tal fin el señor Director Presidente de la JDU-UNAH, procedió a recibir la promesa de Ley a las honorables ciudadanas nombradas y al honorable ciudadano nombrado en el cargo relacionado. En uso de la palabra, el Señor Director Presidente de la JDU expresó lo siguiente: “En aplicación del Acuerdo Número 19-2012-JDU-UNAH, ruego a ustedes, prestar la Promesa de Ley”. Acto continuo la **Master ALEYDA LIZETT ROMERO ESCOBAR, Ingeniera ALINA SOBEYDA MOLINA PINEDA** y el **Licenciado JUAN CARLOS RAMÍREZ FLORES** rindieron su Promesa así: “Prometo ser fiel a la República, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República y las leyes, en particular la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras y los Reglamentos de la misma.” A continuación el Director

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

Presidente de la JDU-UNAH les interrogó de la siguiente forma: ¿Prometéis, **Master ALEYDA LIZETT ROMERO ESCOBAR, Ingeniera ALINA SOBEYDA MOLINA PINEDA y Licenciado JUAN CARLOS RAMÍREZ FLORES**, contribuir con vuestro talento, capacidad y mejores esfuerzos a lograr los objetivos de la Comisión Interventora e Investigadora del Centro Regional Universitario del Litoral Atlántico de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras?” A lo cual la **Master ALEYDA LIZETT ROMERO ESCOBAR, Ingeniera ALINA SOBEYDA MOLINA PINEDA** y el Señor **Licenciado JUAN CARLOS RAMÍREZ FLORES** contestaron con toda claridad: **“SI PROMETEMOS”**. Expresando el señor Director Presidente de la JDU: “En consecuencia de vuestro juramento declaro que quedáis en posesión del honroso cargo de **integrantes de la Comisión Interventora e Investigadora del Centro Regional Universitario del Litoral Pacífico de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras**. Todo se llevó a cabo en un solo acto y para que conste a perpetua memoria se levanta la presente acta, que firman conmigo el señor Director Presidente, las juramentadas y el juramentado, de lo que da fe la infrascrita Directora Pro Secretaria.



**RAMÓN ANTONIO ROMERO CANTARERO**  
**Director Presidente JDU-UNAH**

**ALEYDA LIZETT ROMERO ESCOBAR**  
**Integrante CII-CURLP**

**ALINA SOBEYDA MOLINA PINEDA**  
**Integrante CII-CURLP**

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

**JUAN CARLOS RAMÍREZ FLORES**  
Integrante CII-CURLP



**MARTHA LORENA SUAZO MATUTE**  
Directora Pro Secretaria JDU-UNAH

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# *Universidad Nacional Autónoma de Honduras*

## *Junta de Dirección Universitaria*

### **ACUERDO NÚMERO 20-2012-JDU-UNAH.**

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS. JUNTA DE DIRECCION UNIVERSITARIA.** Ciudad Universitaria “José Trinidad Reyes”, a los diez días del mes de septiembre del año dos mil doce.

**CONSIDERANDO:** Que la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras en sus Artículos 11 y 15 otorga a la Junta de Dirección Universitaria funciones como órgano administrativo principal, responsable de la planificación, organización, control administrativo y seguimiento de los resultados operativos de la institución; así como la supervisión de la asignación y el uso de recursos, aplicando principios de racionalidad, eficiencia, legalidad y transparencia y, emitir en relación con los actos de su competencia, los reglamentos y resoluciones que fueren necesarios y vigilar su cumplimiento.

**CONSIDERANDO:** Que el Poder Legislativo mediante Decreto No.83-2012 de fecha diecisiete de mayo de dos mil doce, faculta al Consejo Universitario de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, para que nombre de forma interina a los nueve (9) miembros de la Junta de Dirección Universitaria, en cumplimiento del mandato del Poder Legislativo, el Consejo Universitario nombró interinamente a partir del 31 de julio de 2012 y hasta el 30 de noviembre de 2012 a los nueve miembros de la Junta de Dirección Universitaria, recayendo dichos nombramientos en los siguientes profesionales: Ramón Antonio Romero Cantarero, Norma Martín de Reyes, Margarita Oseguera de Ochoa, Valerio Gutiérrez López, Ernesto Betancourt Andino, Melba Baltodano Molina, Martha Lorena Suazo Matute, Maritza Álvarez Guilbert y Emilia Lorenza Alduvin Sainz.

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 2 del Decreto Legislativo No.83-2012, le da la potestad a la Junta de Dirección Universitaria de nombrar en forma interina a secretarios y secretarias que se encuentren vacantes a la entrada del Decreto legislativo, conforme a lo establecido en el Artículo 24 del Reglamento de Juntas Directivas.

**CONSIDERANDO:** Que en cumplimiento al Acuerdo Número 19-2012 emitido por la Junta de Dirección Universitaria, la Comisión Interventora e

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# *Universidad Nacional Autónoma de Honduras*

## *Junta de Dirección Universitaria*

Investigadora del Centro Regional Universitario del Litoral Pacífico (CURLP), hizo llegar a la JDU, el Oficio CII-CURLP-19 del 7 de septiembre de 2012, contentivo de una terna de candidatos (as) para el nombramiento de secretario (a) interino (a) del CURLP, siendo los profesionales: Ivonne Suyapa Bonilla Farach, Rudis Tulio Degrandes Galo y Claudia Vanessa Ramírez Wong.

### **POR TANTO:**

La Junta de Dirección Universitaria en uso de las atribuciones conferidas en los Artículos 11, 15 de la Ley Orgánica de la UNAH, Artículo 24 del Reglamento de Juntas Directivas y en aplicación del Decreto 83-2012 emitido por el Poder Legislativo.

### **ACUERDA:**

**PRIMERO:** Nombrar interinamente al Master **RUDIS TULIO DEGRANDES GALO**, mayor de edad, con Identidad Número 0601-1966-01659, hondureño y residente en Choluteca, Choluteca, para que desempeñe en forma interina el cargo de Secretario del Centro Regional Universitario del Litoral Pacífico (CURLP), a partir de la rendición de promesa de Ley y hasta el 30 de noviembre de 2012. Se nombra al Master Rudis Tulio Degrandes Galo, por cumplir con los requisitos establecidos por ley para ocupar este cargo.

**SEGUNDO:** Por instrucciones de la Junta de Dirección Universitaria, la Promesa de Ley será tomada al Master **RUDIS TULIO DEGRANDES GALO**, por la Comisión Interventora e Investigadora del CURLP.

**TERCERO:** El Master **RUDIS TULIO DEGRANDES GALO**, devengará el salario asignado al cargo en el renglón presupuestario correspondiente del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras.

**CUARTO:** El Master **RUDIS TULIO DEGRANDES GALO**, deberá dentro del plazo que establece la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, acreditar haber presentado su respectiva declaración de bienes ante este organismo de Control del Estado. **Y MANDA:** Que la Secretaría de la Junta de Dirección transcriba el presente Acuerdo que es de ejecución inmediata, al Master

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

RUDIS TULIO DEGRANDES GALO, a la Señora Rectora de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras y a las siguientes dependencias de ésta: Vice Rectoría Académica, Vice Rectoría de Relaciones Internacionales, Vice Rectoría de Orientación y Asuntos Estudiantiles, Comisión Interventora e Investigadora del CURLP, Secretaría del Consejo Universitario, Secretaría General, Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal, Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas, Comisión de Control de Gestión, Auditoría Interna y al Departamento de Análisis y Presupuesto. **CÚMPLASE.**



**RAMÓN ANTONIO ROMERO CANTARERO**  
**DIRECTOR PRESIDENTE**



**MARGARITA OSEGUERA DE OCHOA**  
**DIRECTORA SECRETARIA**

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# *Universidad Nacional Autónoma de Honduras*

## *Junta de Dirección Universitaria*

### **ACUERDO NÚMERO 21-2012-JDU-UNAH.**

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS. JUNTA DE DIRECCION UNIVERSITARIA.** Ciudad Universitaria “José Trinidad Reyes”, a los once días del mes de septiembre del año dos mil doce.

**CONSIDERANDO:** Que la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras en sus Artículos 11 y 15 otorga a la Junta de Dirección Universitaria funciones como órgano administrativo principal, responsable de la planificación, organización, control administrativo y seguimiento de los resultados operativos de la institución; así como la supervisión de la asignación y el uso de recursos, aplicando principios de racionalidad, eficiencia, legalidad y transparencia y, emitir en relación con los actos de su competencia, los reglamentos y resoluciones que fueren necesarios y vigilar su cumplimiento.

**CONSIDERANDO:** Que el Poder Legislativo mediante Decreto No.83-2012 de fecha diecisiete de mayo de dos mil doce, faculta al Consejo Universitario de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, para que nombre de forma interina a los nueve (9) miembros de la Junta de Dirección Universitaria, en cumplimiento del mandato del Poder Legislativo, el Consejo Universitario nombró interinamente a partir del 31 de julio de 2012 y hasta el 30 de noviembre de 2012 a los nueve miembros de la Junta de Dirección Universitaria, recayendo dichos nombramientos en los siguientes profesionales: Ramón Antonio Romero Cantarero, Norma Martín de Reyes, Margarita Oseguera de Ochoa, Valerio Gutiérrez López, Ernesto Betancourt Andino, Melba Baltodano Molina, Martha Lorena Suazo Matute, Maritza Álvarez Guilbert y Emilia Lorenza Alduvin Sainz.

**CONSIDERANDO:** Que el Artículo 2 del Decreto Legislativo No.83-2012, le da la potestad a la Junta de Dirección Universitaria de nombrar en forma interina a Decanos, Directores de Centros Universitarios y Directores de Centros Regionales Universitarios, secretarios y secretarías que se encuentren vacantes a la entrada del Decreto legislativo, conforme a lo establecido en el Artículo 24 del Reglamento de Juntas Directivas.

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# *Universidad Nacional Autónoma de Honduras*

## *Junta de Dirección Universitaria*

**CONSIDERANDO:** Que mediante Acuerdo No.328-2007, la Comisión de Transición de la UNAH, nombró en el cargo de Director del Centro Regional Universitario del Valle del Aguán de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (CURVA) al Master José Leonel Castillo Ortega, quien fungió en su cargo del 17 de enero de 2008 al 17 de enero de 2012. Asimismo, el Secretario del CURVA, el Ingeniero Oscar Hernández, vacó en su cargo, en el mes de diciembre de 2011.

### **POR TANTO:**

La Junta de Dirección Universitaria en uso de las atribuciones conferidas en los Artículos 11, 15 de la Ley Orgánica de la UNAH, Artículo 24 del Reglamento de Juntas Directivas y en aplicación del Decreto 83-2012 emitido por el Poder Legislativo.

### **ACUERDA:**

**PRIMERO:** Nombrar interinamente al Licenciado **OSCAR RAFAEL FLORES CRUZ**, mayor de edad, con Identidad Número 0801-1980-11622, hondureño, para que desempeñe en forma interina el cargo de Director del Centro Regional Universitario del Valle del Aguán de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (CURVA), a partir de la rendición de promesa de Ley y hasta el 30 de noviembre de 2012. Se nombra al Licenciado Oscar Rafael Flores Cruz, por cumplir con los requisitos establecidos por ley para ocupar este cargo.

**SEGUNDO:** Nombrar interinamente al Licenciado **GERMAN SALINAS LÓPEZ**, mayor de edad, con Identidad Número 0107-1957-01015, hondureño, para que desempeñe en forma interina el cargo de Secretario del Centro Regional Universitario del Valle del Aguán de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (CURVA), a partir de la rendición de promesa de Ley y hasta el 30 de noviembre de 2012.

**TERCERO:** La promesa de Ley será tomada a los Licenciados **OSCAR RAFAEL FLORES CRUZ** y **GERMAN SALINAS LÓPEZ**, el día 13 de septiembre de 2012, por el Presidente de la JDU, Dr. Ramón Antonio Romero Cantarero, la Secretaria de la Junta de Dirección DA FE.

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

**CUARTO:** Los Licenciados **OSCAR RAFAEL FLORES CRUZ** y **GERMAN SALINAS LÓPEZ**, devengarán el salario asignado al cargo en el renglón presupuestario correspondiente del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras.

**QUINTO:** Los Licenciados **OSCAR RAFAEL FLORES CRUZ** y **GERMAN SALINAS LÓPEZ**, deberán dentro del plazo que establece la Ley del Tribunal Superior de Cuentas, acreditar haber presentado su respectiva declaración de bienes ante este organismo de Control del Estado. **Y MANDA:** Que la Secretaría de la Junta de Dirección transcriba el presente Acuerdo que es de ejecución inmediata, al Licenciado **OSCAR RAFAEL FLORES CRUZ**, al Licenciado **GERMAN SALINAS LÓPEZ**, a la Señora Rectora de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras y a las siguientes dependencias de ésta: Vice Rectoría Académica, Vice Rectoría de Relaciones Internacionales, Vice Rectoría de Orientación y Asuntos Estudiantiles, Comisión Interventora e Investigadora del CURLP, Secretaría del Consejo Universitario, Secretaría General, Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal, Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas, Comisión de Control de Gestión, Auditoría Interna, Departamento de Análisis y Presupuesto y a otras instancias universitarias competentes. **CÚMPLASE.**



**RAMÓN ANTONIO ROMERO CANTARERO**  
**DIRECTOR PRESIDENTE**



**MARGARITA OSEGUERA DE OCHOA**  
**DIRECTORA SECRETARIA**

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# *Universidad Nacional Autónoma de Honduras*

## *Junta de Dirección Universitaria*

### **ACTA DE RENDICIÓN DE PROMESA DE LEY POR EL DIRECTOR INTERINO Y SECRETARIO INTERINO DEL CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO DEL VALLE DEL AGUÁN (CURVA) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS.**

En la Ciudad Universitaria “José Trinidad Reyes”, a las once de la mañana del día jueves trece de septiembre de dos mil doce, constituidos los señores miembros de la Junta de Dirección Universitaria de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, Doctor Ramón Antonio Romero Cantarero, Director Presidente, Doctora Norma Martín de Reyes, Directora, Doctora Emilia Lorenza Alduvin Sainz, Directora, Master Maritza Álvarez Guilbert, Directora, Master Melba Esperanza Baltodano Molina, Directora, Master Martha Lorena Suazo Matute, Directora, Master Ernesto Betancourt Andino, Director, Doctor Valerio Gutiérrez López, Director y Doctora Margarita Oseguera de Ochoa, Directora Secretaria, en el local que ocupa la Junta de Dirección Universitaria, para recibir la promesa de ley de los señores Licenciado **OSCAR RAFAEL FLORES CRUZ**, Licenciado **GERMAN SALINAS LÓPEZ** previo a la toma de posesión de sus cargos de Director Interino y Secretario Interino, respectivamente del Centro Regional Universitario del Valle del Aguán de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, cargo para el cual han sido seleccionados por la Junta de Dirección Universitaria mediante **Acuerdo Número 21-2012-JDU-UNAH** del 11 de septiembre de dos mil doce. Para tal fin el señor Director Presidente de la JDU-UNAH, procedió a recibir la promesa de Ley a los honorables ciudadanos nombrados en el cargo relacionado. En uso de la palabra, el Señor Director Presidente de la JDU expresó lo siguiente: “En aplicación del Acuerdo Número 21-2012-JDU-UNAH, ruego a ustedes, prestar la Promesa de Ley”. Acto continuo el **Licenciado OSCAR RAFAEL FLORES CRUZ** y el **Licenciado GERMAN SALINAS LÓPEZ** rindieron su Promesa así: “Prometo ser fiel a la República, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República y las leyes, en particular la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras y los Reglamentos de la misma.” A continuación el Director Presidente de la JDU-UNAH les interrogó de la siguiente forma: ¿Prometéis, **Licenciado OSCAR RAFAEL FLORES CRUZ** y **Licenciado GERMAN SALINAS LÓPEZ**, contribuir con vuestro talento, capacidad y mejores esfuerzos a lograr los objetivos del Centro

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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

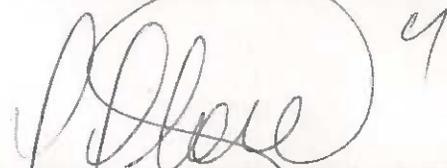


*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

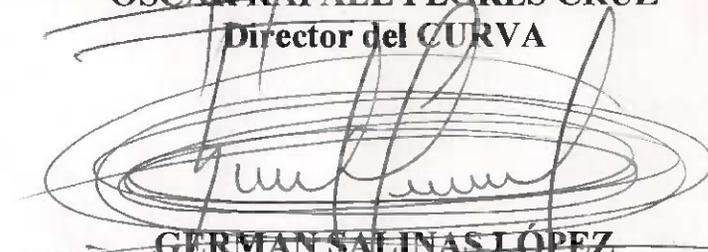
Regional Universitario del Valle del Aguán de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras?” A lo cual el **Licenciado OSCAR RAFAEL FLORES CRUZ** y **Licenciado GERMAN SALINAS LÓPEZ** contestaron con toda claridad: **“SI PROMETEMOS”**. Expresando el señor Director Presidente de la JDU: “En consecuencia de vuestro juramento declaro que quedáis en posesión del honroso cargo de **Director y Secretario del Centro Regional Universitario del Valle del Aguán de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras**. Todo se llevó a cabo en un solo acto y para que conste a perpetua memoria se levanta la presente acta, que firman conmigo el señor Director Presidente, los juramentados, de lo que da fe la infrascrita Directora Secretaria.



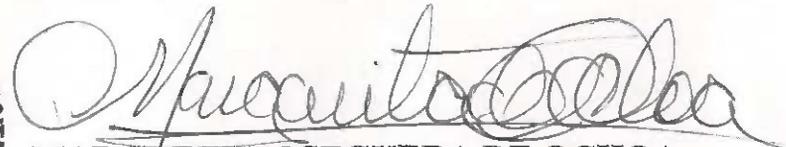
**RAMÓN ANTONIO ROMERO CANTARERO**  
**Director Presidente JDU-UNAH**



**OSCAR RAFAEL FLORES CRUZ**  
**Director del CURVA**



**GERMAN SALINAS LÓPEZ**  
**Secretario del CURVA**



**MARGARITA OSEGUERA DE OCHOA**  
**Directora Secretaria JDU-UNAH**

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# *Universidad Nacional Autónoma de Honduras*

## *Junta de Dirección Universitaria*

### **ACUERDO NÚMERO 22-2012-JDU-UNAH.**

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS. JUNTA DE DIRECCION UNIVERSITARIA.** Ciudad Universitaria “José Trinidad Reyes”, a los once días del mes de septiembre del año dos mil doce.

**CONSIDERANDO:** Que la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras en sus Artículos 11 y 15 otorga a la Junta de Dirección Universitaria funciones como órgano administrativo principal, responsable de la planificación, organización, control administrativo y seguimiento de los resultados operativos de la institución; así como la supervisión de la asignación y el uso de recursos, aplicando principios de racionalidad, eficiencia, legalidad y transparencia y, emitir en relación con los actos de su competencia, los reglamentos y resoluciones que fueren necesarios y vigilar su cumplimiento.

**CONSIDERANDO:** Que el Poder Legislativo mediante Decreto No.83-2012 de fecha diecisiete de mayo de dos mil doce, faculta al Consejo Universitario de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras, para que nombre de forma interina a los nueve (9) miembros de la Junta de Dirección Universitaria, en cumplimiento del mandato del Poder Legislativo, el Consejo Universitario nombró interinamente a partir del 31 de julio de 2012 y hasta el 30 de noviembre de 2012 a los nueve miembros de la Junta de Dirección Universitaria, recayendo dichos nombramientos en los siguientes profesionales: Ramón Antonio Romero Cantarero, Norma Martín de Reyes, Margarita Oseguera de Ochoa, Valerio Gutiérrez López, Ernesto Betancourt Andino, Melba Baltodano Molina, Martha Lorena Suazo Matute, Maritza Álvarez Guilbert y Emilia Lorenza Alduvin Sainz.

**CONSIDERANDO:** Que es interés de la Junta de Dirección Universitaria implementar de forma prioritaria la Reforma Universitaria en todos los Centros Regionales Universitarios a fin de alcanzar los niveles de calidad académica de la UNAH.

**CONSIDERANDO:** Que en cumplimiento de su misión, la Junta de Dirección Universitaria ha realizado visitas a Centros Regionales

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# *Universidad Nacional Autónoma de Honduras*

## *Junta de Dirección Universitaria*

Universitarios y se ha constatado la necesidad de fortalecer los procesos de Reforma Universitaria de manera inmediata.

**CONSIDERANDO:** Que de conformidad con el Artículo 30 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la UNAH y con el propósito de dar seguimiento a todas las acciones tendentes a fortalecer los procesos de transformación de los Centros Regionales Universitarios, se creó la Comisión de Centros Regionales Universitarios, mediante el Punto Número cinco (5) del Acta Número Quince (15) de sesión extraordinaria de la JDU del día 13 de agosto de 2012, quedando integrada por las siguientes directoras: Doctora Norma Martín de Reyes, Doctora Emilia Lorenza Alduvin Sainz, Máster Martha Lorena Suazo Matute y Máster Melba Baltodano Molina.

### **POR TANTO:**

La Junta de Dirección Universitaria en uso de las atribuciones conferidas en los Artículos 11, 15 de la Ley Orgánica de la UNAH, Artículo 30 del Reglamento de Juntas Directivas y en aplicación del Decreto 83-2012 emitido por el Poder Legislativo.

### **ACUERDA:**

**PRIMERO:** Se designa a la Señora Directora Master Melba Baltodano Molina, como representante general por parte de la Junta de Dirección Universitaria, para apoyar el proceso de Reforma Universitaria en todos los Centros Regionales Universitarios.

**SEGUNDO:** Nombrar Directores y Directoras de la JDU, responsables de acompañar el proceso de Reforma Universitaria de todos los Centros Regionales Universitarios, quedando las asignaciones de la siguiente manera:

- 1) UNAH-Valle de Sula: Doctor Ramón Antonio Romero Cantarero y Master Melba Baltodano.
- 2) Centro Regional Universitario del Valle del Aguán (CURVA): Doctora Margarita Oseguera de Ochoa.
- 3) Centro Regional Universitario del Litoral Atlántico (CURLA): Doctora Norma Martín de Reyes.
- 4) Centro Regional Universitario del Centro (CURC): Doctora Emilia Lorenza Alduvin Sainz.

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

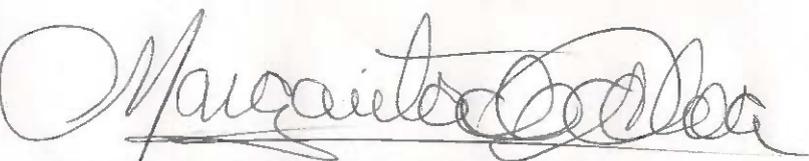
- 5) Centro Regional Universitario del Litoral Pacífico (CURLP): Master Martha Lorena Suazo Matute y Master Melba Baltodano Molina.
- 6) UNAH-TEC-Danlí: Master Maritza Álvarez Guilbert.
- 7) Centro Regional Universitario Nor-Oriental (CURNO): Doctor Ernesto Betancourth Andino.
- 8) Centro Regional Universitario Nor-Oriental (CUROC): Doctor Valerio Gutiérrez López.

**TERCERO:** Este Acuerdo es de ejecución inmediata. **Y MANDA:** Que la Secretaría de la Junta de Dirección transcriba el presente Acuerdo a las siguientes instancias universitarias: Rectoría, Vice Rectoría Académica, Vice Rectoría de Relaciones Internacionales, Vice Rectoría de Orientación y Asuntos Estudiantiles, Secretaría del Consejo Universitario, Secretaría General, Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal, Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas, Comisión de Control de Gestión, Auditoría Interna, UNAH-Valle de Sula, Centro Regional Universitario del Valle del Aguán (CURVA), Centro Regional Universitario del Litoral Atlántico (CURLA), Centro Regional Universitario del Centro (CURC), Centro Regional Universitario del Litoral Pacífico (CURLP), UNAH-TEC-Danlí, Centro Regional Universitario Nor-Oriental (CURNO) y a otras instancias universitarias competentes. **CÚMPLASE.**



  
**RAMÓN ANTONIO ROMERO CANTARERO**  
**DIRECTOR PRESIDENTE**



  
**MARGARITA OSEGUERA DE OCHOA**  
**DIRECTORA SECRETARIA**

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



# *Universidad Nacional Autónoma de Honduras*

## *Junta de Dirección Universitaria*

ACUERDO NÚMERO 23 -2012- JDU-UNAH.

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS (UNAH).- JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA (JDU). Ciudad Universitaria “José Trinidad Reyes” Tegucigalpa Municipio del Distrito Central a los dieciséis días del mes de Octubre del año dos mil doce.**

**VISTO:** El Informe presentado por los miembros de la JDU contentivo de las propuestas de desarrollo de los Centros Regionales Universitarios, a ejecutarse de forma urgente, durante el periodo de octubre de 2012 a enero 2013 y a mediano plazo durante el 2013 y producto del análisis de situación realizado en forma emergente por la misma JDU in situ, para cumplir con las atribuciones que la normativa universitaria establece;

**CONSIDERANDO:** Que la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras en sus artículos 11 y 15 otorga a la Junta de Dirección Universitaria funciones como órgano administrativo principal, responsable de la planificación, organización, control administrativo y seguimiento de los resultados operativos de la Institución, así como, la supervisión de la asignación y el uso de recursos, aplicando principios de racionalidad, eficiencia, legalidad y transparencia y, emitir en relación con los actos de su competencia, los reglamentos y resoluciones que fueren necesarios y vigilar su cumplimiento;

**CONSIDERANDO:** Que el Reglamento de la Ley Orgánica, en su Artículo 4, Literal c) establece que es una función de las autoridades universitarias, generar y desarrollar la ciencia, la tecnología, las humanidades, el arte y el deporte a través de la investigación y el análisis de los problemas nacionales y regionales, planteando algunas de sus posibles soluciones;

**CONSIDERANDO:** Que el mismo Artículo 4, literal b) asigna a las autoridades universitarias la obligación de fortalecer e innovar de manera permanente, los procesos de educación y capacitación que permitan la superación profesional constante para contribuir al desarrollo sostenido, equitativo del país;

**CONSIDERANDO:** Que a la JDU le compete la supervisión de la aplicación de las políticas, planes, programas, proyectos y presupuestos de la UNAH y que una de las atribuciones; es obtener informes de cuentas de las gestiones, a fin de que la Junta de Dirección Universitaria, pueda a su vez informar a la Comunidad Universitaria, al Estado y a la sociedad en general, del uso de los recursos de la UNAH que se le han asignado;

Teléfono 239-5104 / 239-5106

1

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

**CONSIDERANDO:** Que el Reglamento de Ordenamiento Físico de la UNAH contempla una comisión de Espacios Físicos con el objeto de fortalecer el funcionamiento correcto de todas las áreas físicas de la UNAH y por ende de los Centros Regionales;

**CONSIDERANDO:** Que la JDU efectuó visitas a los Centros Regionales, en donde se reunieron con autoridades, administrativos, docentes, y representantes de las fuerzas vivas de las comunidades con el objeto de conocer la situación de funcionamiento actual del Centro y encontró que estaban en abandono, por lo que necesitan con urgencia un plan de apoyo para su desarrollo;

**CONSIDERANDO:** Que dada la importancia que la Junta de Dirección Universitaria ha visualizado al desarrollo de los Centros Regionales como forma de implementar la calidad y pertinencia establecida en el Plan de Reforma Integral de la UNAH y el cumplimiento de la misión constitucional, consideró necesario crear dentro de su organización interna, una nueva comisión de trabajo para el desarrollo de los Centros Regionales Universitarios, constituyendo un enlace de los mismos miembros para velar por parte de la JDU por el desarrollo de cada uno de sus Centros Regionales Universitarios y atender las necesidades y propuestas más urgentes.

### POR TANTO:

La Junta de Dirección Universitaria, en uso de las atribuciones que la Ley Orgánica de la UNAH le otorga, el Artículo 15 numerales 11, 14, 16, 20 y 21; 4 literal b y c del Reglamento de la Ley Orgánica; 5 del Reglamento de Ordenamiento Físico de la UNAH; Normas Generales de Ejecución y Evaluación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras del año 2012, Decreto 83-2012 emitido por el Poder Legislativo y en aplicación de los artículos 160, 161, 162 de la Constitución de la República.

### ACUERDA:

**PRIMERO:** ASIGNAR UN FONDO ESPECIAL URGENTE de CIENTO VEINTIDOS MILLONES NOVECIENTOS VEINTINUEVE MIL CUATROCIENTOS CUATRO LEMPIRAS CON TREINTA Y OCHO CENTAVOS (L.122,929,404.38) para el desarrollo de los proyectos que presentan los ocho Centros Regionales, que cubra los meses de Octubre, Noviembre, Diciembre del 2012 y Enero del 2013, en base al desglose siguiente:

#### 1.- CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO DEL LITORAL ATLANTICO (CURLA)

No.	PROYECTO	PRESUPUESTO LPS.	OBSERVACIONES
1.	Mejora de las instalaciones, equipamiento de laboratorios de ciencias y computación.	2,000,000.00	

Teléfono 239-5104 / 239-5106

2

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

2.	Implementación de las ocho Escuelas aprobadas por la Comisión de Transición y propuesta de la creación de las Facultades de Ciencias Agrarias, Ciencias del mar y Ciencias Interdisciplinarias.	2,000,000.00	
3.	Fortalecer el equipo del Modelo Educativo y de Gestión productiva del CURLA y Constituir el equipo de la Gerencia de Producción.	6,000,000.00	
4.	Compra de propiedad con infraestructura de complejo hotelero para apoya la Gestión del Conocimiento en Turismo, Biología, Ciencias del mar y Administración de Empresas del CURLA	70,000,000.00	Gran potencial para desarrollar la gestión del conocimiento que vendría ayudar a la transformación de la sociedad pro medio de una inversión retornable
<b>4</b>	<b>TOTAL</b>	<b>80,000,000.00</b>	

### 2. UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS EN EL VALLE DE SULA (UNAH-VS)

No.	PROYECTO	PRESUPUESTO LPS.	OBSERVACIONES
1.	Creación de Plazas , Asistente de Secretaria, Jefe de Registro	40,500.00 67,500.00	
2.	Construcción de baños de los Edificios 1,2,3 y 4	2,500,000.00	
3.	Compra de Transformadores de 75 Kva	300,000.00	
4.	Gradas No. 2 del Edificio 1	700,000.00	
5.	Reparación de base de tanque de agua	100,000.00	

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

6.	Compra de lámpara para iluminación del campus universitario	100,000.00	
7.	Acondicionamiento de espacio físico para la coordinación de Educación a Distancia	400,000.00	
8.	Pintura y re sanación de anexos del Edificio No.1	200,000.00	
9.	Readecuación de espacio del Consultorio Jurídico	300,00.00	
10.	Revisión y reparación de levantamiento de paredes	500,000.00	
10	<b>TOTAL</b>	<b>5,208,000.00</b>	
<b>PROYECTOS PARA EL 2013</b>			
11.	Construcción de techo del edificio No. 3	600,000.00	
12.	Cerco Perimetral	6,000,000.00	
13.	Construcción del Parque Recreativo frente al Edificio No.2	1,800,000.00	
14.	Proyecto Construcción de Laboratorios de Ingeniería Industrial	800,000.00	
15.	Adoquinamiento del Estacionamiento del Edificio N0.4	4,000,000.00	
16.	Construcción de espacios techados para unir los Edificios No.1, 2, 3 y 4	1,700,000.00	
	<b>TOTAL PROYECTOS 2013</b>		<b>14,900,000.00</b>
	<b>GRAN TOTAL</b>		<b>20,108,000.00</b>

**3. CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO DEL CENTRO (CURC)**

No.	PROYECTO	PRESUPUESTO LPS.	OBSERVACIONES
1.	Organizar la nueva Estructura Organizacional, acorde al proceso de Departamentalización que manda la Ley Orgánica	90,000.00	Para los últimos meses

Teléfono 239-5104 / 239-5106

4

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



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

2.	Realizar el traspaso del Centro Nacional de Ganadería de Ganadería en Comayagua		Pendiente análisis de costo
3.	Realizar las primeras adecuaciones del Centro Nacional de Ganadería en Comayagua. a través del Convenio SAG-UNAH	2,000,000.00	Pendiente criterio de la SEAPI
4.	Proyecto Piloto Nodo Central CURC-CRAED	5,000,000.00	Gestiones de la SEAPI-UNAH con la Alcaldía de Siguatepeque para la puesta en marcha del proyecto
<b>TOTAL</b>		<b>7,090,000.00</b>	

#### 4. CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO DEL OCCIDENTE (CUROC)

No.	PROYECTO	COSTO LPS.	OBSERVACIONES
1.	Compra de Planta Eléctrica	400,000.00	
2.	Readecuación del Auditorium del CUROC	250,000.00	
3.	Compra del Cielo Falso Para la Biblioteca	200,000.00	
4.	Restauración y Readecuación de Canchas Deportivas	187,604.00	
5.	Construcción del Laboratorio para la Carrera de Ingeniería en Sistemas	466,744.00	
5.	<b>TOTAL</b>	<b>1,504,348.00</b>	
<b>PROYECTOS PARA EL 2013</b>			
5.	Construcción del Muro Perimetral	500,000	
6.	Construcción del Polígono para la Carrera de Ingeniería Agroindustrial	4,500,000.00	
7.	Equipamiento del Laboratorio para la Carrera de Ingeniería Agroindustrial	2,846,107.86	

Teléfono 239-5104 / 239-5106

5

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



*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

8.	Equipamiento del Laboratorio de Química, Biología y Física	649,544.14	
<b>8</b>	<b>TOTAL</b>	<b>8,495,652.00</b>	
<b>8</b>	<b>GRAN TOTAL</b>		<b>10,000,000.00</b>

**5. CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO DEL NORORIENTE (CURNO)**

No.	PROYECTO	COSTO	OBSERVACIONES
1.	Construcción de 4 nuevas aulas con presupuesto propio Construir 1 aula con auto gestión (comunidad universitaria)	575,000.00	JDU, RECTORIA, SEAPI, SEAF
	Construir 1 salón de usos múltiples	500,000.00	DIRECCION DEGT,
	Ampliación de la Planta de Procesamiento de Lácteos	250,000.00	DIRECCION, SEAPI
	Acondicionar 2 salas	130,000.00	DIRECCION, SEAPI
	Construir 500 nuevos pupitres o recuperar igual número de muebles reparados de los existentes en ciudad universitaria	150,000.00	
	Adquisición de: 20 computadoras 10 retroproyectores 3 impresoras laser 1 fotocopiadora	400,000.00 100,000.00 45,000.00 40,000.00	
	Adquisición de: 1 pasteurizada 1 Enfriador de Leche Utensilios de acero inoxidable 1 Cuarto frio	700,000.00 300,000.00 50,000.00 250,000.00	
	Compra de una Planta Generadora de Energía Eléctrica	90,000.00	



*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

	Adquirir un vehículo automotriz nuevo o usado. Adquirir un vehículo de la flota de parque vehicular existente en la UNAH		RECTORIA Insuficiente medios de transporte para el personal directivo y estudiantes del CURNO
	<b>TOTAL</b>	<b>3,580,000.00</b>	

**6. UNAH-TEC-DANLI**

No.	PROYECTO	COSTO	OBSERVACIONES
1.	Mano de Obra y materiales de culminación de aula de Enfermería	93,589.11	
2.	Equipo mínimo para el aula de enfermería	16,378.89	
3.	Mano de obra y materiales del proyecto de Construcción de aulas segundo nivel	897,606.63	
4.	Conclusión Proyecto Edificio Laboratorios de Cultura Física	339,059.75	
5.	Materiales mínimos para Cultura Física y deportes	15,500.00	
6.	Compra de Bomba cisterna para agua e instalación	26,000.00	
7.	Arreglo de estacionamiento del Centro Construcción de un modulo de servicios sanitarios	126,000.00 125,000.00	
8.	Construcción de cubículos para el área administrativa del Centro	275,000.00	
8.	<b>TOTAL</b>	<b>1,914, 134.38</b>	

Teléfono 239-5104 / 239-5106

7

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



*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

**7. CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO DEL LITORAL PACIFICO  
(CURLP)**

No.	PROYECTO	COSTO Lps.	OBSERVACIONES
1.	Diseño e implementación de un plan de mejora y un Plan Maestro de desarrollo físico	150,000.00	
	Construcción kioscos para pequeñas estancias y guarecerse de sol y lluvia.	200,000.00	
	Construcción de un pasillo techado que interconecte los edificios y guarezca del sol y la lluvia a los usuarios del CURLP Acondicionamiento de la Cancha de Football	200,000.00	
4.	Compras inmediatas de cantidad suficientes de títulos en las diferentes áreas del conocimiento.	50,000.00	
5.	Diseño y elaboración de un proyecto para el acondicionamiento y equipamiento del laboratorio de física, biología, matemática y agroindustria	1,000,000.00	
5	<b>TOTAL</b>	<b>1,600,000.00</b>	

**8. CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO DEL VALLE DEL AGUAN  
(CURVA)**

No.	PROYECTO	COSTO	OBSERVACIONES
1.	Equipamiento básico de los laboratorios de producción de alimentos.	1,250,000.00	



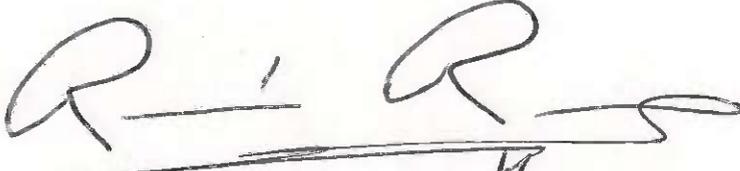
Universidad Nacional Autónoma de Honduras  
Junta de Dirección Universitaria

2.	Dotación de libros y muebles para la biblioteca	500,000.00	
3.	Construcción de canchas polideportivas	628,000.00	
4.	Finalización del segundo modulo de aulas	354,922.00	
5.	Construcción del muro perimetral	2,400,000.00	
6.	Adquisición de un terreno para actividades de formación y producción	2,000,000.00	
6	<b>TOTAL</b>	<b>7,132,922.00</b>	

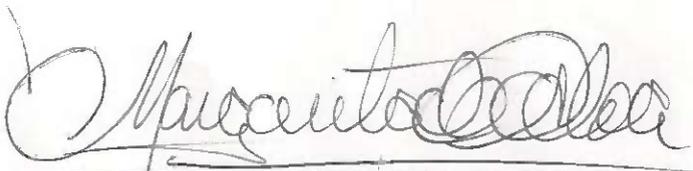
**SEGUNDO:** Instruir a la Rectoría para que efectúe la asignación presupuestaria de este FONDO ESPECIAL URGENTE del presupuesto general de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras para el año 2012 .

**TERCERO:** Este Acuerdo es de ejecución inmediata. **Y MANDA:** Que la Secretaría de la Junta de Dirección Universitaria, transcriba el presente Acuerdo a las instancias correspondientes. **CÚMPLASE.**



  
**RAMÓN ANTONIO ROMERO CANTARERO**  
DIRECTOR PRESIDENTE



  
**MARGARITA OSEGUERA DE OCHOA**  
DIRECTORA SECRETARIA

Teléfono 239-5104 / 239-5106

9

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



# *Universidad Nacional Autónoma de Honduras*

## *Junta de Dirección Universitaria*

### **ACUERDO NÚMERO 24-2012-JDU-UNAH.**

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS (UNAH).- JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA (JDU).** Ciudad Universitaria “José Trinidad Reyes” Tegucigalpa Metropolitana del Distrito Central a los dieciséis días del mes de Octubre del año dos mil doce.

**VISTO:** El Informe presentado por los miembros de la JDU contentivo de las propuestas de desarrollo de los Centros Regionales Universitarios, a ejecutarse de forma urgente, durante el periodo de octubre de 2012 a enero 2013 y a mediano plazo durante 2013; producto del análisis de situación realizado en forma emergente por la misma JDU in situ, para cumplir con las atribuciones que la normativa universitaria establece;

**CONSIDERANDO:** Que la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras en sus artículos 11 y 15 otorga a la Junta de Dirección Universitaria funciones como órgano administrativo principal, responsable de la planificación, organización, control administrativo y seguimiento de los resultados operativos de la Institución, así como, la supervisión de la asignación y el uso de recursos, aplicando principios de racionalidad, eficiencia, legalidad y transparencia y emitir en relación con los actos de su competencia, los reglamentos y resoluciones que fueren necesarios y vigilar su cumplimiento;

**CONSIDERANDO:** Que el Reglamento de la Ley Orgánica de la UNAH, en su Artículo 4, Literal c) establece que es una función de las autoridades de la UNAH generar y desarrollar la ciencia, la tecnología, las humanidades, el arte y el deporte a través de la investigación y el análisis de los problemas nacionales y regionales, planteando algunas de sus posibles soluciones;

**CONSIDERANDO:** Que el mismo Artículo 4, literal b) asigna a las distintas autoridades universitarias la obligación de fortalecer e innovar de manera permanente, los procesos de educación y capacitación que permitan la



# *Universidad Nacional Autónoma de Honduras*

## *Junta de Dirección Universitaria*

superación profesional constante para contribuir al desarrollo sostenido, equitativo del país;

**CONSIDERANDO:** Que a la JDU le compete la supervisión de la aplicación de las políticas, planes, programas, proyectos y presupuestos de la UNAH y que una de las atribuciones; es obtener informes de cuentas de las gestiones, a fin de que la Junta de Dirección, pueda a su vez informar a la Comunidad Universitaria, al Estado y a la sociedad en general, del uso de los recursos de la UNAH que se le han asignado;

**CONSIDERANDO:** Que la JDU efectuó visitas a los Centros Regionales Universitarios, en donde se reunieron con autoridades, administrativos, docentes, y representantes de las fuerzas vivas de las comunidades con el objeto de conocer la situación de funcionamiento actual del Centro y encontró que estaban en abandono, según opinión de los actores universitarios, por lo que necesitan con urgencia un plan de atención integral de todas las unidades académicas y administrativas de la Universidad para su desarrollo;

**CONSIDERANDO:** Que dada la importancia que la Junta de Dirección Universitaria ha dado al desarrollo de los Centros Regionales como forma de implementar la calidad y pertinencia establecida en el Plan de Reforma Integral de la UNAH y el cumplimiento de la misión constitucional, considero necesario crear dentro de su organización interna, una nueva Comisión de Trabajo para el desarrollo de los Centros Regionales, constituyendo un enlace de los mismos miembros para velar por parte de la JDU su desarrollo y atender las necesidades y propuestas de carácter estratégico;

**CONSIDERANDO:** Que una demanda generalizada presentada por los distintos actores de las comunidades de los Centros Regionales es ampliar la oferta de estudios que venga a reforzar la formación de profesionales para el desarrollo regional;

**CONSIDERANDO:** Que dentro de la oferta de estudios que la UNAH ofrece al país se encuentran carreras que desarrollan áreas del conocimiento, la tecnología, las artes y el deporte con competencias instrumentales o medios



# *Universidad Nacional Autónoma de Honduras*

## *Junta de Dirección Universitaria*

por los cuales cualquier profesional de la educación superior necesita para cumplir con calidad sus funciones en los campos de trabajo que le corresponde;

**CONSIDERANDO:** Que las tecnologías de información y comunicación y los idiomas son competencias que en el actual mundo globalizado son indispensables para gozar de los beneficios de la gestión del conocimiento y el desarrollo;

**CONSIDERANDO:** Que el país posee una región, dentro de la cobertura del Centro Regional Universitario del Litoral Atlántico (CURLA), las Islas de la Bahía, en donde la lengua materna es el inglés y que esta región insular históricamente ha estado invisibilizada en los esfuerzos del desarrollo nacional, por lo que para su integración a la identidad del país, deben hacerse esfuerzos para desarrollar el estudio de la diversidad cultural, en donde el lenguaje y la comunicación son fundamentales;

**CONSIDERANDO:** Que el país pasa por un proceso de descentralización en su desarrollo económico y social que demanda de una masa crítica formada con competencia técnico-instrumentales que la fortalezcan, por lo que es urgente ampliar la oferta de estudios que promuevan el desarrollo profesional a nivel de licenciatura o técnico universitario en el conocimiento de las competencias instrumentales como ser, desarrollo local, administración de empresas, auditoría y mercadeo;

### **POR TANTO:**

La Junta de Dirección Universitaria, en uso de las atribuciones que la Ley Orgánica de la UNAH le otorga, el Artículo 15 numerales 4,7, 11, 14, 16; 20 y 21; Artículo 4 literal c y d del Reglamento General de la Ley Orgánica de la UNAH; 13 literal k del Reglamento de la Junta de Dirección Universitaria; Normas Generales de Ejecución y Evaluación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras del año 2012, Decreto 83-2012 emitido por el Poder Legislativo y en aplicación de los artículos 160, 161, 162 de la Constitución de la República.



*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

**ACUERDA:**

**PRIMERO:** Solicitar al Consejo Universitario que autorice la oferta inmediata de las carreras de: Lenguas Extranjeras, Informática Administrativa, Ingeniería en Sistemas, Administración de Empresas, Auditoría, Mercadotecnia, Finanzas en el grado de Licenciatura, y los Técnicos Universitarios en Desarrollo Local, Micro finanzas y Desarrollo Social, para ampliar la oferta académica en todos los Centros Regionales Universitarios de la UNAH.

**SEGUNDO:** Que cada Centro Regional, en base a la aprobación del Consejo Universitario, inicie esta oferta académica en el primer periodo del año 2013 y que presenten a la Junta de Dirección Universitaria y Vicerrectoría Académica, la programación y presupuesto para la ejecución de tal oferta a mas tardar a finales del mes de noviembre del año en curso.

**TERCERO:** Este Acuerdo es de ejecución inmediata. **Y MANDA:** Que la Secretaría de la Junta de Dirección Universitaria transcriba el presente Acuerdo a las instancias correspondientes. **CÚMPLASE.**



**RAMON ANTONIO ROMERO CANTARERO**  
DIRECTOR PRESIDENTE



**MARGARITA OSEGUERA DE OCHOA**  
DIRECTORA SECRETARIA



# *Universidad Nacional Autónoma de Honduras*

## *Junta de Dirección Universitaria*

### **ACUERDO NÚMERO 25-2012-JDU-UNAH.**

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS (UNAH).- JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA (JDU), Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los dieciséis días del mes de Octubre del dos mil doce.**

**CONSIDERANDO:** Que la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras en sus Artículos 11 y 15 otorgan a la Junta de Dirección Universitaria funciones y atribuciones como órgano administrativo principal, responsable de la planificación, organización, control administrativo y seguimiento de los resultados operativos de la institución, así como, la supervisión de la asignación y el uso de recursos, aplicando principios de racionalidad, eficiencia, legalidad y transparencia y, emitir en función de su competencia, los acuerdos, los reglamentos y resoluciones que fueren necesarios y vigilar su cumplimiento;

**CONSIDERANDO:** Que la Junta de Dirección Universitaria, para atender la obligación que le impone el Artículo 15 numerales 4 y 9 de la Ley Orgánica de la UNAH, de definir políticas que aseguren la rendición de cuentas a la comunidad universitaria, al Estado a la Sociedad hondureña y, en su caso a la cooperación internacional: así como la supervisión de la asignación y uso de los recursos de la UNAH, aplicando principios de racionalidad, eficiencia, legalidad y transparencia; Aprobar y reformar planes y estrategias de desarrollo universitario de corto, mediano y largo plazo, de conformidad con los objetivos institucionales señalados por esta Ley y el Consejo universitario;

**CONSIDERANDO:** Que el Modelo Educativo de la UNAH y las políticas de Estado para el sector agroalimentario y el Medio Rural de Honduras; aprobadas en el año 2005, sostiene en uno de sus enunciados: "Honduras tiene una economía basada en los recursos naturales, cuya adecuada explotación es una condición indispensable para avanzar en el proceso de desarrollo", fundamentada también en Los Objetivos del Milenio, y en la Cuarta Reforma de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras;



## *Universidad Nacional Autónoma de Honduras*

### *Junta de Dirección Universitaria*

**CONSIDERANDO:** Que el Centro Universitario Regional del Litoral Atlántico (CURLA), está en un proceso de transformación y reforma, debido a la intervención a que fue sometida por altos funcionarios de la UNAH y a la propuesta que la Comisión interventora hizo, de implementar un Modelo Educativo Integral en el Centro;

**CONSIDERANDO:** Que la Sociedad del Litoral Atlántico demanda actualmente un mayor desarrollo, protección y uso sostenible de sus recursos, avanzar en los sectores productivos agroindustrial, industrial, financiero, comercial, turístico y que la UNAH a través de su Centro Regional, debe convertirse en el mayor soporte técnico y científico para avanzar hacia un mejor desarrollo de la zona;

**CONSIDERANDO:** Que el CURLA cuenta con 6 carreras de pre grado, con una población actual de 1928 estudiantes. Entre estas carreras están Ingeniería Agronómica con 252 estudiantes, Ingeniería Forestal con 68 estudiantes, Economía Agrícola con 164 estudiantes al primer periodo del 2012;

**CONSIDERANDO:** Que en el CURLA las carreras anteriormente mencionadas, constituyen solamente el 22% del total de la población estudiantil y, hasta la fecha no han ejercido un liderazgo obligatorio en el cumplimiento de la conducción del desarrollo de sus ciencias y su disciplina en la zona del Litoral Atlántico.

**CONSIDERANDO:** Que la pronta intervención a estas carreras en todos sus ámbitos, vendría a proporcionar una reingeniería, a fin de que al potenciarlas tengan mayor presencia regional con la riqueza de su diversidad y que contribuyan a la gestión del conocimiento científico y el mejor uso de los recursos en la región;

#### **POR TANTO:**

La Junta de Dirección Universitaria de la UNAH, en ejercicio de la función que le impone el Artículo 11 y en uso de la atribución que le impone el Artículo 15 numerales 4 y 9 de la Ley Orgánica de la UNAH, en relación con el Artículo 30 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la UNAH y en



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

aplicación al Decreto 83-2012 emitido por el Poder Legislativo y Artículo 160 de la Constitución de la República;

### ACUERDA:

**PRIMERO:** Intervenir de manera inmediata las carreras de Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica y Economía Agrícola para lograr el avance de la ejecución del Modelo Educativo Integral del CURLA.

**SEGUNDO:** Constituir la Comisión Interventora de las tres carreras: Ingeniería Forestal, Ingeniería Agronómica y Economía Agrícola, integrada por los Ingenieros Gioconda Lee, Juan Carlos Donaire y Cesar Rodríguez Baday, con las atribuciones siguientes: **1)** Dirigir en cada una de las carreras el proceso de reforma académica y administrativa que manda el Plan General del CURLA. **2)** Elaborar en forma participativa un Plan de Desarrollo de las Carrera a corto y mediano plazo. **3)** Dirigir el proceso de implementar las Escuelas aprobadas por la Comisión de Transición en mayo de 2008. **4)** Finalizar y entregar a la Dirección del Centro el Informe de Autoevaluación de las carreras correspondientes. **5)** Presentar el Plan de Relevamiento Generacional y de movilidad académica que garantice que cada ciencia cuente con docentes especializados y estudiantes competitivos para elevar la calidad y pertinencia de la función académica en cada escuela. **6)** Revisar y adecuar conforme a las normas establecidas la carga académica de cada uno de los docentes los distintos departamentos de las ciencias mencionadas. **7)** Realizar un análisis del rendimiento de los estudiantes de cada carrera con el objeto de establecer el programa de asesoría académica que garantice la promoción de los estudiantes conforme al plan de estudios aprobado. **8)** Fortalecer el proceso de ingreso de estudiantes a las diversas carreras mencionadas para impulsar la aceptación de la población a las bondades del estudio de las ciencias del agro. **9)** Gestionar la mejora de los laboratorios y las áreas productivas correspondientes para elevar la calidad y pertinencia de la función académica en las carreras mencionadas. **10)** Dirigir el proceso de revisión de la nueva oferta de las carreras correspondientes a las disciplinas de sus escuelas. y; **11)** Propiciar la mejoría del ambiente de trabajo y estudio de la comunidad del CURLA por medio de la dedicación, compromiso, esfuerzo y trabajo fuerte



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

hacia la transformación universitaria como forma de cohesionar a los actores universitarios en la búsqueda de la excelencia académica.

**TERCERO:** Solicitar a la Rectoría, el nombramiento de los cargos aprobados para la implementación del Modelo Educativo y de Gestión Productiva del CURLA, como medio de conformar el equipo de transformación productiva del Centro.

**CUARTO:** La UNAH aplicará los principios de Transparencia, Economía, Eficacia, Eficiencia, Igualdad, Sana y Buena Administración en todos y cada uno de los procesos que utilice en el marco de esta Intervención.

**QUINTO:** El presente acuerdo es de ejecución inmediata. **Y MANDA:** Que la Secretaría de la Junta de Dirección Universitaria transcriba para los efectos legales consiguientes el presente Acuerdo a: Rectoría, Vicerrectoría Académica, a la Directora del Centro Universitario Regional de Litoral Atlántico y a la Comisión de Control de Gestión. **CÚMPLASE.**



**RAMÓN ANTONIO ROMERO CANTARERO**  
DIRECTOR PRESIDENTE



**MARGARITA OSEGUERA DE OCHOA**  
DIRECTORA SECRETARIA

Teléfono 239-5104 / 239-5106

4

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



*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

ACUERDO NÚMERO 26-2012-JDU-UNAH.

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

**CONSIDERANDO:** Que la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras en sus artículos 11 y 15 otorga a la Junta de Dirección Universitaria funciones como órgano administrativo principal, responsable de la planificación, organización, control administrativo y seguimiento de los resultados operativos de la Institución, así como, la supervisión de la asignación y el uso de recursos, aplicando principios de racionalidad, eficiencia, legalidad y transparencia y emitir en relación con los actos de su competencia, los reglamentos y resoluciones que fueren necesarios y vigilar su cumplimiento.

**CONSIDERANDO:** Que la Junta de Dirección Universitaria dentro de sus atribuciones contempladas en la Ley Orgánica de la UNAH en su artículo 15 numeral 22, establece la Organización interna sin perjuicio de los órganos creados por esta Ley.

**CONSIDERANDO:** Que mediante el Acuerdo Número 06-2011-JDU-UNAH de fecha dos de marzo del año dos mil once, la Junta de Dirección Universitaria (JDU) aprobar la creación de la Secretaría Ejecutiva de Administración de Proyectos de Infraestructura SEAPI, como una dependencia directa de la Rectoría, responsable de los proyectos de infraestructura de la UNAH y a la cual quedaron integradas las funciones que tenían asignados el Departamento de Desarrollo Físico y la Unidad Administradora de Proyectos de Inversión (UNAPI).

**CONSIDERANDO:** Que fue hasta el dos de marzo del año 2011, con la creación de la SEAPI, que se contó con una estructura organizativa aprobada por la Junta de Dirección Universitaria.

**CONSIDERANDO:** Que la experiencia acumulada desde su creación hasta la fecha y los resultados alcanzados en inversión de obras de infraestructura en la UNAH, muestra una alta eficiencia de la SEAPI en las atribuciones y competencias otorgadas.

**CONSIDERANDO:** Que debido a la cantidad, magnitud y complejidad de los proyectos en ejecución y por ejecutar en la Ciudad Universitaria y Centros Universitarios Regionales, se requiere readecuar la estructura organizativa de la SEAPI.

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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

ACUERDO No.26-2012-JDU-UNAH.



# Universidad Nacional Autónoma de Honduras

## Junta de Dirección Universitaria

### **POR TANTO:**

La Junta de Dirección Universitaria, en uso de las atribuciones que la Ley Orgánica de la UNAH le otorga en los Artículos 11 y 15 numerales 4, 7, 8, 16, 20, 21 y 22; en aplicación de los Artículos 28 literal d, y j, 59 y 76 del Reglamento General de la Ley Orgánica de la UNAH; Artículos 2, 3, 13 literal r) y 37 del Reglamento de la Junta de Dirección Universitaria; y en aplicación de los Artículos 160, 161, 262 de la Constitución de la República.

### **ACUERDA:**

**PRIMERO:** Aprobar la modificación de la estructura organizativa de la Secretaría Ejecutiva de Administración de Proyectos de Infraestructura SEAPI aprobada mediante Acuerdo Número 06-2011-JDU-UNAH.

**SEGUNDO:** La Secretaría Ejecutiva de Administración de Proyectos de Infraestructura SEAPI funcionará con la estructura organizativa que se describe a continuación:

**I. Secretaría Ejecutiva.**

**II. Las Unidades de Apoyo de la Secretaría** son las siguientes: Coordinación Legal, Administrativa, Planificación y Formulación de Proyectos y Asesorías Técnicas Especializadas.

**III. Las Unidades Operativas de Proyectos** son las siguientes:

**Dirección Técnica de Proyectos** que funcionará con seis Unidades: Diseño Arquitectónico; Diseño Estructural; Instalaciones Sanitarias; Instalaciones Electromecánicas; Costos y Presupuestos y Control de Calidad y Diseño.

**Dirección de Control y Seguimiento de Proyectos**, que funcionará con cuatro Unidades: Supervisión de Proyectos; Seguimiento Financiero de Proyectos; Normas y Control de Calidad y Control Ambiental.

**Dirección de Licitaciones y Contrataciones de Proyectos**, que funcionará con dos Unidades: Precalificaciones y Licitaciones y Adquisiciones y Contrataciones.

**Dirección de Proyectos de Centros Regionales**, que funcionará a través de coordinaciones distribuidas así: 1) UNAH-VS, CURC Y CUROC; 2) CURVA, CURLA Y UNAH TEC-TELA; y 3) UNAH TEC-DANLI, CURNO Y CURLP.

**Dirección Administrativa de Proyectos**, que funcionará con cinco Unidades: Gestión y Control Financiero; Presupuesto; Control de Calidad de Expedientes y Sistemas de Información.

Teléfono 239-5104 / 239-5106

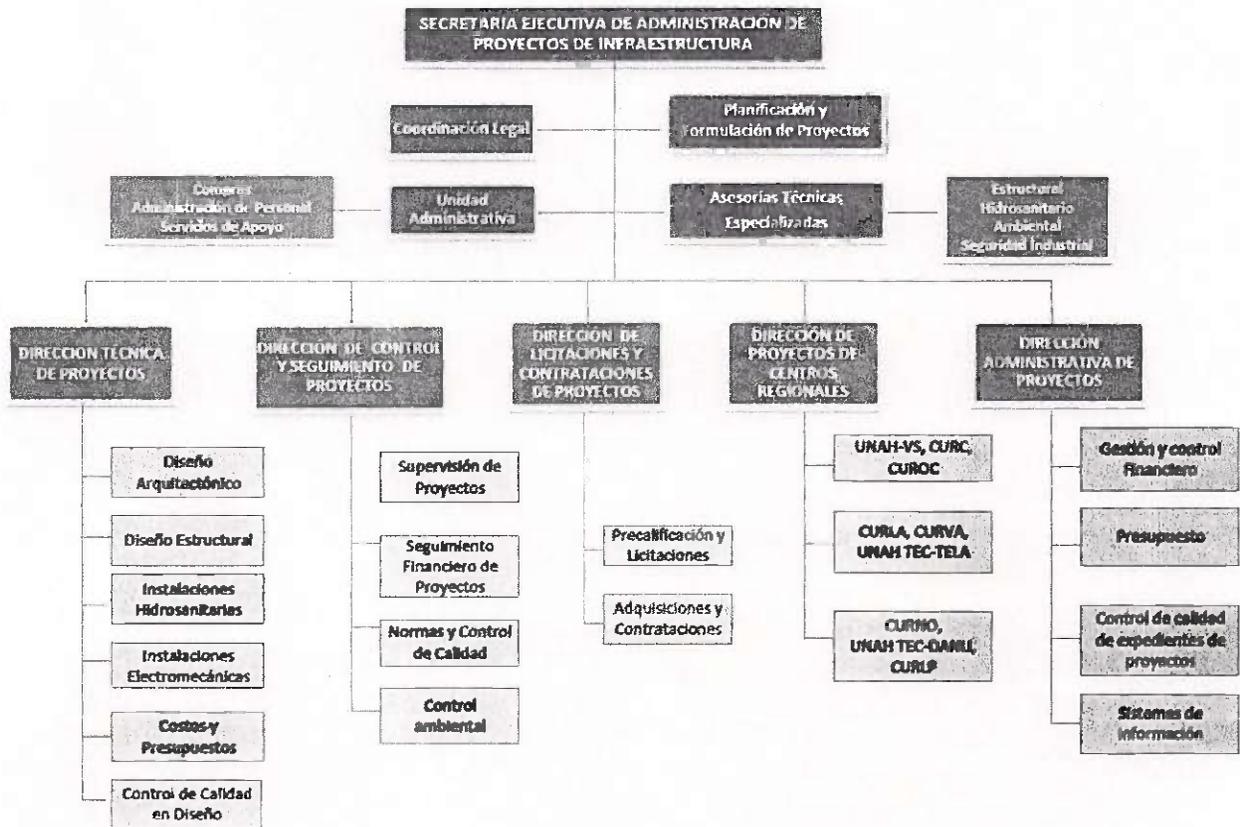
*"La Educación es la Primera Necesidad de la República".*

2

ACUERDO No.26-2012-JDU-UNAH.



**ESTRUCTURA ORGANIZATIVA MODIFICADA**



**TERCERO:** La plaza de Dirección Técnica de Seguimiento Físico y Financiero de Proyectos pasa a ser Dirección de Licitaciones y Contrataciones de Proyectos.

**CUARTO:** Solicitar a la Rectoría, la creación de las plazas de Dirección de Control y Seguimiento de Proyectos, Dirección Administrativa y la Dirección de Proyectos de Centros Regionales.

**QUINTO:** El personal que ha venido desempeñándose en la SEAPI bajo la modalidad de Contratos de Servicios Profesionales y que ha demostrado responsabilidad, sentido de pertenencia y alto grado de compromiso, a través de los resultados obtenidos, será considerado preferentemente para el nombramiento de los puestos creados, previa evaluación de la Secretaría Ejecutiva.

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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



*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

**SEXTO:** Este Acuerdo es de ejecución inmediata.- **Y MANDA:** Que la Secretaría de la Junta de Dirección Universitaria transcriba el presente Acuerdo a las instancias correspondientes. **CÚMPLASE.**



**RAMON ANTONIO ROMERO CANTARERO**  
Director Presidente



**MARGARITA OSEGUERA DE OCHOA**  
Directora Secretaria

Teléfono 239-5104 / 239-5106

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

ACUERDO No.26-2012-JDU-UNAH.



# *Universidad Nacional Autónoma de Honduras*

## *Junta de Dirección Universitaria*

### ACUERDO NÚMERO 27-2012- JDU-UNAH.

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS (UNAH).- JUNTA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA (JDU).** Ciudad Universitaria “José Trinidad Reyes” Tegucigalpa Municipio del Distrito Central a los veintiocho días del mes de noviembre del año dos mil doce.

**CONSIDERANDO:** Que la Ley Orgánica de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras en sus artículos 11 y 15 otorga a la Junta de Dirección Universitaria funciones como órgano administrativo principal, responsable de la planificación, organización, control administrativo y seguimiento de los resultados operativos de la Institución, así como, la supervisión de la asignación y el uso de recursos, aplicando principios de racionalidad, eficiencia, legalidad y transparencia y, emitir en relación con los actos de su competencia, los reglamentos y resoluciones que fueren necesarios y vigilar su cumplimiento.

**CONSIDERANDO:** Que a la JDU le compete la supervisión de la aplicación de las políticas, planes, programas, proyectos y presupuestos de la UNAH y que una de las atribuciones; es obtener informes de cuentas de las gestiones, a fin de que la Junta de Dirección Universitaria, pueda a su vez informar a la Comunidad Universitaria, al Estado y a la sociedad en general, del uso de los recursos de la UNAH que se le han asignado.

**CONSIDERANDO:** Que el Centro Universitario Regional del Litoral Atlántico (CURLA), se ubica en una de las zonas de mayor flujo turístico del país, y como unidad de la UNAH es la única institución de educación superior del país que oferta la carrera de ECOTURISMO, como forma de cumplir con el mandato de fortalecer la ciencia y la tecnología para contribuir a la solución de los problemas nacionales y que el Estado de Honduras, ha declarado al turismo uno de los sectores prioritarios para el desarrollo nacional.

**CONSIDERANDO:** Que ante la solicitud de la adquisición de instalaciones para fortalecer la gestión del conocimiento en el área de Ecoturismo, Biología, y Ciencias del Mar del CURLA, es necesario que se cumpla con todos los procedimientos requeridos en la normativa universitaria y legislación del país



## *Universidad Nacional Autónoma de Honduras* *Junta de Dirección Universitaria*

para la adquisición de bienes del Estado, como lo plantea la Ley de Contratación del Estado, con el procedimiento de licitación pública, enunciado en la misma.

**CONSIDERANDO:** Que para que se inicie un proceso de licitación pública para la adquisición de un bien inmueble, se requiere la previsión de una reserva presupuestaria, en el presupuesto institucional, en este caso de la UNAH y la preparación de las bases de licitación.

**CONSIDERANDO:** Que ante la solicitud del CURLA a la JDU y la oferta planteada por INVERSIONES Y SERVICIOS S.A, la JDU nombró una comisión integrada por: LA Directora del CURLA. Abogada María Antonia Navarro, la Dra. Norma Martín de Reyes, la Dra. Mirna Marín, Decana de la Facultad de Ciencias, el Lic. Juan Carlos Ramírez, la Máster Delmy Bados, Jefe del Departamento de Ecoturismo, la Lic. Janina Guerrero Jefe del Departamento de Biología y la Máster Karen Sabillón, especialista en administración hotelera, para analizar la pertinencia y viabilidad del proyecto, habiendo presentado su informe en el que después de un análisis técnico, científico y financiero, consideran altamente pertinente la adquisición de las instalaciones para desarrollar un Centro Universitario de Eventos Científicos Ecoturísticos y Marinos y la Escuela de Turismo, concluyendo que el proyecto es viable financieramente, lo que vendría a ser sostenible financieramente en su funcionamiento, desarrollaría las ciencias aplicadas y le daría una nueva imagen a la institucionalidad del CURLA.

### **POR TANTO:**

La Junta de Dirección Universitaria, en uso de las atribuciones que la Ley Orgánica de la UNAH le otorga mediante los artículos 11 y 15, Decreto 83-2012 emitido por el Poder Legislativo, artículos 38 numeral 1, 39, 43, 44, 45,46, 47, 48, 50 y 51 de la Ley de Contratación del Estado y en aplicación de los artículos 160, 161, 162 de la Constitución de la República.

### **ACUERDA:**

**PRIMERO:** Dejar sin valor ni efecto el Acuerdo Número 23-2012-JDU-UNAH del dieciséis de octubre del año dos mil doce, la parte Resolutiva: **“PRIMERO: 1.- CENTRO REGIONAL UNIVERSITARIO DEL**



*Universidad Nacional Autónoma de Honduras*  
*Junta de Dirección Universitaria*

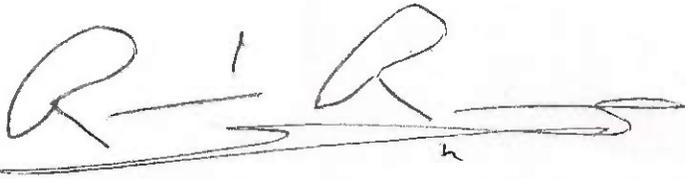
**LITORAL ATLANTICO (CURLA), numeral 4 de la Compra de propiedad con infraestructura de complejo hotelero para apoyar la Gestión del Conocimiento en Turismo, Biología, Ciencias del mar y Administración de Empresas del CURLA, con un presupuesto de Setenta Millones de Lempiras (L.70,000,000.00).**

**SEGUNDO:** Proceder a: **1)** Realizar la reserva presupuestaria en el presupuesto del año 2013 de la UNAH, para la adquisición del un bien inmueble adecuado para la instalación de un Centro Universitario de Estudios de Investigación en: Ecoturismo, Biología y Ciencias del Mar, a fin de fortalecer la Gestión del Conocimiento del Ecoturismo, la Biología y las Ciencias del Mar, en la Región del Litoral Atlántico del país; **2)** Preparar las bases legales para la licitación, que permita la adquisición de un bien inmueble para este fin.

**TERCERO:** Este Acuerdo es de ejecución inmediata. **Y MANDA:** Que la Secretaría de la Junta de Dirección Universitaria, transcriba el presente Acuerdo a las siguientes instancias universitarias: Rectoría, Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas, Secretaría Ejecutiva de Desarrollo Institucional, Secretaría Ejecutiva de Administración de Proyectos de Infraestructura, Dirección del CURLA, Comisión de Control de Gestión y Auditoría Interna. **CÚMPLASE.**

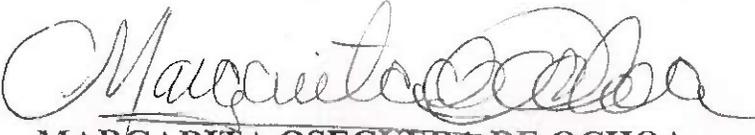


**UNAH**  
**PRESIDENCIA**

  
**RAMÓN ANTONIO ROMERO CANTARERO**  
**DIRECTOR PRESIDENTE**



**SECRETARIA**

  
**MARGARITA OSEGUERA DE OCHOA**  
**DIRECTORA SECRETARIA**

Teléfono 239-5104 / 239-5106

3

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