

**CENTRO UNIVERSITARIO TECNOLÓGICO
CEUTEC**

FACULTAD CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y SOCIALES

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

**“ACTUALIZACIÓN DE LOS DESCRIPTORES Y PERFILES DE
PUESTOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA FACULTAD
DE CIENCIAS MÉDICAS-UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE
HONDURAS, CAMPUS TEGUCIGALPA.”**

**PREVIA INVESTIDURA AL TÍTULO DE LICENCIADA EN
RECURSOS HUMANOS**

SUSTENTADO POR:

LESLY YAJAIRA CARIAS BERRIOS, 31211675

**Asesor Metodológico: Lic. María Elena Morazán Barrientos
Campus Tegucigalpa**

JUNIO , 2025

**CENTRO UNIVERSITARIO TECNOLOGICO
CEUTEC**

LICENCIATURA EN RECURSOS HUMANOS

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

RECTOR

ROSALPINA RODRÍGUEZ

VICE RECTOR

JAVIER SALGADO

SECRETARIO GENERAL

ROGER MARTÍNEZ MIRALDA

DIRECTORA

JESSY AYESTAS

TEGUCIGALPA, F.M

HONDURAS, C.A

JUNIO, 2025

**ACTUALIZACIÓN DE LOS DESCRIPTORES Y PERFILES DE
PUESTO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA FACULTAD DE
CIENCIAS MÉDICAS-UNAH CAMPUS TEGUCIGALPA.**

**TRABAJO PRESENTADO EN CUMPLIMIENTO DE LOS
REQUISITOS**

CARRERA DE RECURSOS HUMANOS

TERNA EXAMINADORA:

**ASESOR METODOLÓGICO
MARÍA ELENA MORAZÁN BARRIENTOS**

TEGUCIGALPA, F.M. HONDURAS, C. A

JUNIO, 2025

DEDICATORIA

El presente proyecto de graduación es el resultado de perseverancia y un gran esfuerzo. Quiero dedicarlo principalmente a Dios por ser mi guía en todo momento, a mi hijo por ser el motor para impulsarme a cumplir este sueño, a mis padres que me motivaron siempre a nunca rendirme y soñar en grande, gracias por su apoyo incondicional y a enseñarme que nunca debo rendirme.

Lesly Yajaira Carías Berríos

AGRADECIMIENTO

Agradezco profundamente a DIOS por guiar mis pasos y darme fortaleza en cada desafío, a mi hijo, por su inmensa paciencia y comprensión durante este proceso. Gracias por ser mi mayor inspiración y por entender los momentos en que no pude brindarte tiempo de calidad que mereces. Este logro también es tuyo, porque tu amor y apoyo me dieron la fuerza para seguir adelante. A mis padres, que han sido mi apoyo incondicional en cada uno de mis procesos, mis hermanos y abuelos que amo tanto, a mis compañeros de trabajo quienes con su ayuda y esfuerzo fueron pieza clave en la culminación de este proyecto.

Lesly Yajaira Carías Berríos

RESUMEN EJECUTIVO

Este proyecto se enfoca en la actualización de los perfiles y descriptores de puestos del personal administrativo de la Facultad de Ciencias Médicas de la UNAH, campus Tegucigalpa, ante la evidente desactualización y desconocimiento de estas herramientas. El principal problema identificado fue la distribución desigual de la carga laboral y la incongruencia entre los requisitos formales de los puestos y el perfil real de los empleados. Por ejemplo, se detectó que muchos desconocen qué es un descriptor de puesto, existen cargos que exigen estudios de secundaria, pero son ocupados por personas con maestría, y otros requieren capacitación en herramientas tecnológicas y comunicación escrita.

El objetivo principal fue proponer una actualización de los descriptores y perfiles de puesto para optimizar la gestión de recursos humanos. Se aplicó un análisis de puestos mediante encuestas y entrevistas a una muestra significativa del personal administrativo. Los métodos utilizados permitieron identificar brechas entre las competencias requeridas y las existentes, así como necesidades de fortalecimiento de habilidades.

Entre los hallazgos más relevantes, destaca la falta de claridad en funciones, la sobrecualificación en algunos cargos y la necesidad de fortalecer competencias digitales. Además, se identificó personal altamente calificado que podría aportar sus conocimientos a otras áreas donde se requieran sus competencias, permitiendo una redistribución interna. Esta reubicación estratégica cubriría necesidades específicas de algunos departamentos e incrementaría la productividad institucional al contar con personal idóneo en cada unidad.

En conclusión, la actualización de los descriptores y perfiles de puesto facilitará una mejor organización interna, permitirá identificar necesidades de formación y aprovechar de manera más eficiente el talento disponible, contribuyendo así al logro de los objetivos académicos y administrativos de la Facultad.

TABLA DE CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN	1
II. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	3
2.1 Antecedentes del problema	3
2.2 Enunciado del problema	3
2.2.1. Preguntas de investigación	3
2.3 Hipótesis	3
2.4 Variables de investigación	3
2.5 Justificación	5
2.6 Alcance	6
III. OBJETIVOS	7
3.1 Objetivo general	7
3.2 Objetivo específico	7
IV. MARCO CONTEXTUAL	4
4. 1 Generalidades de la empresa	8
4.1.2. Reseña histórica	8
4.1.3. Misión	9
4.1.4. Visión	9
4.1.5. Valores	10
4.1.6. Organigrama	11
V. MARCO TEORICO	12

5.1 Antecedentes históricos de los descriptores de puesto	12
5.2 Puesto	12
5.3 Análisis de puesto	13
5.4 Descriptores de puesto	13
5.5 Importancia de la actualización de los descriptores y perfiles de puesto ...	14
5.5.1. Reclutamiento	14
5.5.2. Mejora de procesos de inducción	14
5.5.3. Capacitación	14
5.5.4. Planeación organizacional	14
5.5.5. Desarrollo de carrera de los empleados	14
5.5.6. Salarios	14
5.6 Métodos para recopilar información para el análisis de puesto	15
5.6.1. Entrevista	15
5.6.2. Cuestionario	15
5.6.2. Observación directa	15
5.7. El área de recursos humanos como proceso	16
5.8. Gestión por competencias	16
5.8.1. Competencias	17
5.8.2. Competencias digitales y su impacto en el ámbito laboral	17
5.8.3. Competencias técnicas y habilidades blandas	17

5.8.4. Competencias digitales	18
VI. METODOLOGIA	20
6.1 Enfoque y métodos	20
6.2 Diseño de la investigación	20
6.2.1. Población total	20
6.2.2. Muestra.....	22
6.2.3. Unidad de análisis	23
6.2.4. Unidad de respuesta	23
6.3 Técnicas e instrumentos aplicados	23
6.4 Fuentes de información	24
6.4.1. Fuentes primarias	24
6.4.2. Fuentes secundarias	24
6.5 Cronología del trabajo.....	25
VII. RESULTADOS Y ANALISIS	26
VIII. APLICABILIDAD	48
Manual de descriptores y perfiles de puesto	48
I Introducción	48
II Objetivo del manual	50
III Contenido	51
IX. CONCLUSIONES	115

X. RECOMENDACIONES	116
XI. BIBLIOGRAFIA	117

INDICE DE FIGURAS

Figura 1: Organigrama Facultad de Ciencias Médicas	4
Figura 2: Personal Administrativo Facultad Ciencias Médicas	4
Figura 3: Total Puestos administrativos	4
Figura 4: Calculo muestra	4

INDICE DE ANEXOS

Anexo A: Oficio 53-2024-SAFCM del 15 febrero 2024	
Anexo B: Encuesta aplicada	
Anexo C: Oficio 223-2025-SAFCM del 6 mayo 2025	
Anexo D: Oficio 271-2025-SAFCM del 2 junio 2025	
Anexo E: Lugar donde se realizó el proyecto	

INTRODUCCIÓN

La actualización periódica de los perfiles y descriptores de puesto es fundamental para asegurar el buen desempeño y la eficiencia organizacional, especialmente en instituciones educativas como la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), campus Tegucigalpa. Disponer de perfiles claros y actualizados permite definir con exactitud las funciones, responsabilidades y habilidades que deben tener los empleados administrativos, lo que contribuye a una gestión más ordenada, justa y alineada con las metas institucionales. La falta de esta actualización puede provocar desequilibrios en la distribución del trabajo, afectando la productividad, la motivación del personal y la calidad del servicio que se brinda.

En tiempos recientes, se ha evidenciado que la Facultad de Ciencias Médicas enfrenta dificultades relacionadas con la asignación desigual de las cargas laborales entre su personal administrativo, problema que se relaciona directamente con la obsolescencia de los perfiles y descriptores actuales. Esta situación también limita los procesos de selección, evaluación y desarrollo del personal, dificultando una gestión estratégica efectiva del recurso humano y el aprovechamiento óptimo del talento disponible.

Por lo tanto, es necesario realizar un proceso de revisión y actualización de los perfiles y descriptores de puesto del personal administrativo de la Facultad de Ciencias Médicas-UNAH campus Tegucigalpa. Esta actualización permitirá mejorar la organización interna, lograr una distribución más equitativa de las responsabilidades y fortalecer la capacidad institucional para cumplir con su misión académica y administrativa de manera eficiente y efectiva.

Además, la actualización de los perfiles y descriptores de puesto no solo contribuye a una mejor distribución del trabajo, sino que también facilita la identificación de necesidades de capacitación y desarrollo profesional dentro del personal administrativo. Al contar con descripciones precisas y actualizadas, la Facultad puede diseñar programas de formación más efectivos que potencien las habilidades y competencias necesarias para enfrentar los retos actuales. Esto, a su vez, fortalece el compromiso y la satisfacción laboral del equipo, generando un ambiente de trabajo más productivo y armonioso que impacta positivamente en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

II. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

2.1 Antecedentes del problema

En las instituciones públicas, contar con descriptores y perfiles de puesto actualizados es fundamental para una gestión eficiente del talento humano. Los descriptores de puesto no solo definen las funciones, responsabilidades y requisitos de un cargo, sino que también permiten una distribución equitativa del trabajo y una adecuada planificación del recurso humano.

2.2. Enunciado del problema

Las descripciones y perfiles de puestos son fundamentales para delimitar con claridad las funciones, responsabilidades y competencias que deben cumplir los empleados administrativos en la Facultad de Ciencias Médicas de la UNAH. Esto contribuye a optimizar la organización y eficiencia en el desarrollo de sus tareas, asegurando que el personal esté alineado con los objetivos institucionales. Estas herramientas resultan esenciales para que la Facultad opere de manera coherente y orientada hacia la excelencia.

En la Facultad de Ciencias Médicas, el personal administrativo desempeña un rol esencial en el funcionamiento diario de las distintas unidades académicas y administrativas. No obstante, actualmente se enfrenta una problemática significativa relacionada con la distribución inadecuada de la carga laboral, derivada en gran parte de la ausencia de descriptores y perfiles de puesto actualizados.

Durante el año 2024, la Secretaría Académica de la Facultad solicitó el levantamiento de descriptores y perfiles de puesto mediante el oficio 53-2024-SAFCM (Ver anexo A).

A pesar de la importancia de esta tarea, hasta la fecha no se ha logrado ejecutar dicha actualización. Como consecuencia, persiste un escenario donde algunos empleados administrativos se encuentran con baja carga de trabajo, mientras que otros presentan una sobrecarga que afecta su eficiencia y motivación.

Además, al momento de contratar nuevo personal, la falta de descriptores y perfiles de puesto claros y específicos dificulta una selección adecuada y la asignación precisa de funciones. Esta situación impide una gestión estratégica del recurso humano y puede llevar a decisiones ineficientes, como la contratación innecesaria de más personal en lugar de redistribuir adecuadamente las funciones entre los empleados ya existentes.

La falta de información precisa sobre las actividades que realmente realiza cada empleado limita la toma de decisiones informadas por parte de las autoridades. Ante esta problemática, se hace necesaria una investigación que permita actualizar los descriptores y perfiles de puesto, de manera que reflejen fielmente las funciones y responsabilidades actuales del personal administrativo, y así facilitar una mejor organización interna y el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos disponibles.

2.2.1. Preguntas de investigación

¿Cómo influye la actualización de los descriptores y perfiles de puestos, fundamentada en el análisis de funciones y competencias actuales, en el fortalecimiento de la gestión del talento humano del personal administrativo de la Facultad de Ciencias Médicas, campus Tegucigalpa?

2.3 Hipótesis

La actualización de los descriptores y perfiles de puesto, basada en un análisis de funciones y competencias actuales, fortalece significativamente la gestión del talento humano del personal administrativo de la Facultad de Ciencias Médicas, campus Tegucigalpa.

2.4 Variables de investigación

Variable Independiente (VD): Actualización de los descriptores y perfiles de puesto

Variable Dependiente (VI): Gestión de talento humano

2.5 Justificación

La actualización de los descriptores y perfiles de puesto del personal administrativo de la Facultad de Ciencias Médicas de la (UNAH) es una necesidad urgente para mejorar la gestión del recurso humano y optimizar el funcionamiento de la institución. Actualmente, la falta de perfiles actualizados ha generado una distribución desequilibrada de la carga laboral, lo que afecta negativamente la eficiencia, productividad y motivación del personal administrativo. Esta situación repercute directamente en la calidad de los servicios de apoyo que brindan las distintas unidades académicas y administrativas, impactando en el desarrollo académico y operativo de la facultad.

Además, la ausencia de descriptores y perfiles claros y específicos dificulta los procesos de selección, inducción y evaluación del personal, limitando la capacidad de la facultad para gestionar estratégicamente su capital humano. Esto puede derivar en contrataciones inadecuadas o en la asignación incorrecta de funciones, generando costos innecesarios y afectando la sostenibilidad institucional.

La investigación propuesta contribuirá a describir el desbalance entre funciones versus competencias, proporcionando perfiles y descriptores actualizados que reflejen fielmente las funciones y responsabilidades actuales del personal administrativo. Esto permitirá una redistribución equitativa de la carga laboral, mejorará la organización interna y facilitará la toma de decisiones informadas por parte de las autoridades. En consecuencia, se fortalecerá la eficiencia administrativa, se promoverá un ambiente laboral más justo y motivador, y se apoyará el cumplimiento de los objetivos académicos y administrativos de la Facultad de Ciencias Médicas.

Por tanto, la realización de este proyecto es fundamental para garantizar una gestión del talento humano alineada con las necesidades reales de la facultad, contribuyendo al mejoramiento continuo de sus procesos y al fortalecimiento institucional en beneficio de toda la

comunidad universitaria.

2.6 Alcance

El alcance de este estudio es analizar la situación actual de los descriptores y perfiles de puesto del personal administrativo en la Facultad de Ciencias Médicas de la UNAH, campus Tegucigalpa. A través de la identificación de brechas y necesidades, la investigación busca fundamentar propuestas claras para la actualización de estos instrumentos tan importantes, con el objetivo de mejorar la gestión estratégica y optimizar el aprovechamiento del talento humano en la institución. De este modo, se pretende contribuir a una organización interna más eficiente y alineada con las metas académicas y administrativas de la Facultad

III. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Proponer la actualización de los descriptores y perfiles de puesto del personal administrativo de la Facultad de Ciencias Médicas de la UNAH campus Tegucigalpa, con el fin de optimizar la gestión del talento humano.

3.2. Objetivos Específicos

- a. Aplicar un análisis de puestos para identificar las funciones reales del personal administrativo de la Facultad de Ciencias Médicas.
- b. Analizar y comparar las funciones y competencias actuales con las requeridas por cada puesto, con el fin de identificar brechas y proponer mejoras que beneficien al personal administrativo.
- c. Diseñar descriptores y perfiles de puestos apegados a las necesidades detectadas en el análisis de puesto del personal administrativo.

IV. MARCO CONTEXTUAL

4.1 Generalidades de la empresa

4.1.2. *Reseña Histórica*

La Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH) fue creada el 14 de febrero de 1882 por el Gobierno del Doctor Marco Aurelio Soto, es la única institución pública a nivel superior encargada de la formación de profesionales en medicina y enfermería. (Facultad de Ciencias Medicas, s.f.). Actualmente existen diversas universidades que forman médicos y enfermeras a nivel de Licenciaturas, pero tales formaciones son ofrecidas por diferentes instituciones autorizadas por la Dirección de Educación Superior de la UNAH. A lo largo de su trayectoria la Facultad ha experimentado cambios significativos en su organización , infraestructura y oferta académica, reflejando las demandas sociales y sanitarias de nuestro país.

En 1877, el doctor Bernhard retornó a Honduras tras ejercer su carrera médica en el extranjero. Fue reconocido como el primer médico y cirujano del Hospital General de San Felipe. Asimismo, ocupó el puesto de Decano en la Facultad de Medicina y Cirugía por catorce años, además de ser uno de los fundadores y el primer titular de dicha facultad. El primer profesional graduado de esta facultad fue el Licenciado Julián Baires, nativo del departamento de Santa Bárbara, en 1888. Además, en 1947, la doctora Martha Raudales Alvarado se convirtió en la primera mujer en obtener el título de médico. (Facultad de Ciencias Medicas, s.f.)

Desde la creación de la Facultad de Ciencias Médicas en 1882 hasta la actualidad, han ocupado el cargo de decano un total de 40 personas, incluyendo también la Comisión de Acompañamiento Académico y Administrativo recientemente nombrada en el mes de abril 2025. Esta lista abarca desde el primer decano, el Dr. Carlos E. Bernhard, hasta la última Decana, MSc. Perla Simons Morales (Facultad de Ciencias Medicas, s.f.)

La Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (U.N.A.H.), ubicada en el campus de Tegucigalpa, la conforman las siguientes carreras: Doctorado en Medicina y Cirugía , Licenciaturas en Enfermería, Nutrición, Fonoaudiología, Técnicos Universitarios en Terapia Funcional y Radiología, Las Carreras de Medicina y Enfermería que pertenecen a la Facultad de Ciencias Médicas tienen representación en el campus Cortes y Comayagua; pero tienen una estructura administrativa diferente y solo dependen de los Decanatos para decisiones importantes. (Facultad de Ciencias Médicas, UNAH, s.f.)

4.1.3 Misión

De acuerdo con la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (Facultad de Ciencias Médicas, Misión y Visión, s.f.), su misión es ser la unidad académica se encarga de formar profesionales de la salud con un enfoque integral, impulsando la generación y difusión de conocimientos científicos, tecnológicos, administrativos, humanísticos y éticos. A través de una participación activa, esta institución provee a la sociedad hondureña expertos capacitados para liderar, investigar, analizar y solucionar problemas relacionados con la salud, trabajar en equipo y comprometerse con la mejora continua y el bienestar integral de la población.

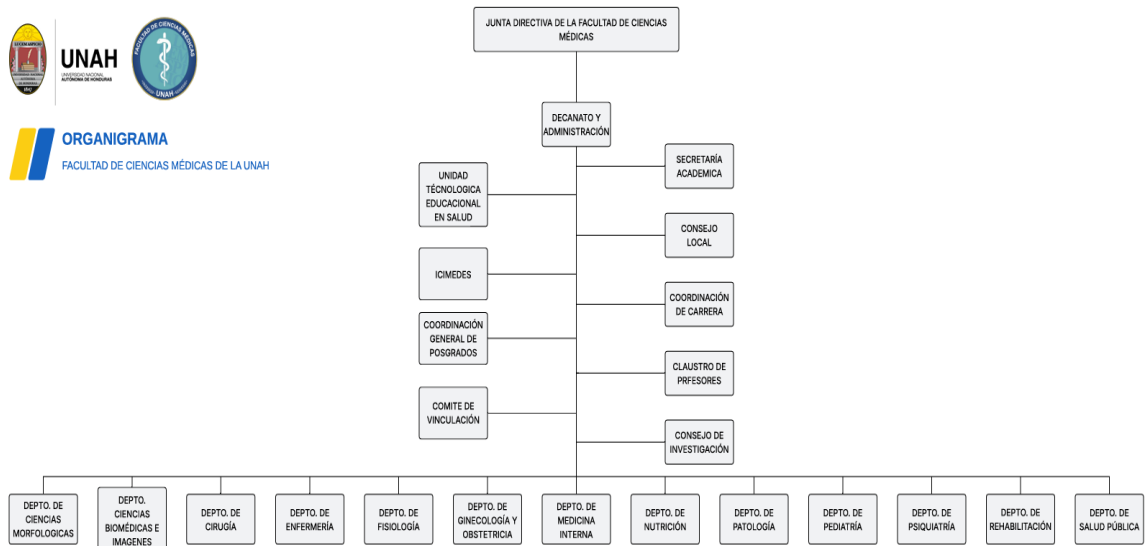
4.1.4 Visión

La Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras

(Facultad de Ciencias Médicas, Misión y Visión, s.f.) destaca que la unidad académica se posiciona como un referente en educación superior, destacándose en la formación de profesionales en salud y en la creación y administración de conocimientos relacionados con políticas y avances técnicos, metodológicos y científicos en el área. Cuenta con la habilidad para liderar y gestionar proyectos y programas educativos innovadores, relevantes y de alta calidad, promoviendo la participación inclusiva y democrática de los distintos sectores internos. Además, fomenta la práctica de valores éticos y humanísticos, contribuyendo de manera significativa al desarrollo humano y sostenible del país

4.1.5 Valores

La Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras se guía por un conjunto de valores fundamentales que orientan sus actividades académicas y sociales. Entre estos valores destacan la calidad, el respeto, la disciplina, la solidaridad, la democracia, la calidez, la ética, el liderazgo, así como el compromiso social y humano y la equidad. Estos principios son esenciales para fomentar un ambiente educativo inclusivo y comprometido con el desarrollo integral de sus estudiantes y la sociedad en general. (Facultad de Ciencias Médicas, Valores, s.f.)



4.1.6 Organigrama

FIGURA 1

Organigrama Facultad de Ciencias Médicas

Nota. Adaptado de Organigrama de la Facultad de Ciencias Médicas (Facultad de Ciencias Médicas, Estructura organizativa, s.f.)

V. MARCO TEÓRICO

5.1. Antecedentes históricos de los Descriptores de Puesto

El análisis de puesto tiene una larga trayectoria histórica y con el paso del tiempo, se ha consolidado como una herramienta fundamental en la administración de recursos humanos. Ramírez y Tejada Betancourth (2019) afirman que el análisis de puestos tiene sus orígenes en las fábricas, la industrialización generó un ambiente en el que las personas realizaban numerosas tareas especializadas. Los primeros esfuerzos sistemáticos para estudiar y evaluar los puestos de trabajo surgieron a partir de las ideas promovidas por los pioneros de la administración científica, quienes emplearon técnicas basadas en principios científicos con el objetivo de optimizar la productividad y estructurar de manera más efectiva el entorno de trabajo. Estos pioneros, principalmente ingenieros industriales a principios del siglo XX, comenzaron a desarrollar métodos para examinar los trabajos dentro del ámbito industrial. El principio fundamental de la administración científica consiste en analizar de forma objetiva la información y los datos obtenidos en el entorno laboral, con el fin de establecer la forma más eficaz de organizar las tareas.

5.2 Puesto.

Este concepto Chiavenato (2011) lo define como “el puesto se integra por todas las actividades que desempeña una persona, que pueden agruparse en un todo unificado y que ocupa una posición formal en el organigrama de la empresa” (p. 172). Quien desempeña el puesto necesita contar con una posición definida dentro de la estructura organizativa para poder llevar a cabo sus responsabilidades adecuadamente. Desde esta perspectiva, el puesto representa una unidad dentro de la empresa, compuesta por un conjunto específico de responsabilidades y obligaciones que lo diferencian de otros puestos. La posición que ocupa un puesto dentro del organigrama define su jerarquía, especificando a quién debe rendir cuentas,

quiénes están bajo su supervisión y el departamento o área organizacional al que pertenece.

5.3. Análisis de puestos.

Otro concepto importante en la gestión de recursos humanos, como lo indicó Dessler (2022), es que el análisis de puesto es un método por medio del cual se determinan las actividades que se realizan en una compañía, así como las cualidades que debe tener la persona que será contratada para desempeñar tareas. El análisis de puestos ofrece información importante para diseñar descriptores y perfiles de puesto. Todas las actividades que se realizan en un departamento de talento humano necesitan poseer conocimientos de lo que conlleva el puesto y las cualidades que debe poseer la persona que las llevará a cabo. Es un requisito indispensable para todos los empleadores la utilización de estas herramientas porque respaldan casi todas las actividades de administración de recursos humanos.

5.4. Descriptores de puestos.

Una vez que se han identificado y examinado los puestos, el siguiente paso consiste en elaborar la descripción detallada de cada uno. La descripción de puestos “es un proceso que consiste en enunciar las tareas o responsabilidades que lo conforman y lo distinguen del resto de puestos de la organización”. (Chiavenato, 2011, p. 190). “La descripción de puestos es una explicación escrita de las actividades, responsabilidades, condiciones de trabajo y demás aspectos relevantes de un puesto” (Ramírez y Tejada Betancourth, 2019, p. 46).

El descriptor de puesto constituye una herramienta esencial en la administración de recursos humanos, la cual ha progresado desde describir únicamente las tareas hasta convertirse en un instrumento completo que abarca competencias, responsabilidades, requisitos y objetivos esperados.

En sus inicios, los descriptores se enfocaban principalmente en listar funciones y exigencias académicas o técnicas; sin embargo, con el desarrollo de la administración de recursos humanos, se ha integrado el enfoque basado en competencias, facilitando así la alineación del

talento humano con la estrategia de la organización y las necesidades dinámicas del entorno.

En resumen, los descriptores y perfiles de puestos son instrumentos indispensables para alinear al personal con los objetivos estratégicos, mejorando la gestión del talento humano, garantizando un desempeño laboral satisfactorio.

5.5. Importancia de la actualización de los descriptores y perfiles de puesto

Toda organización requiere de descriptores y perfiles de puesto que se integren a los objetivos organizacionales, el uso correcto de estas herramientas contribuirá al éxito de esta, son pocas empresas que procuran utilizarlas, la mayoría de las empresas utilizar estas herramientas de forma generalizada para los puestos, siendo un error, porque cada puesto es diferente a otro. De acuerdo con RPJM Consultoría (2022), existen algunos beneficios para las empresas que integren estas herramientas a los procesos de recursos humanos.

5.5.1 Reclutamiento: Ayuda a los encargados a mejorar el proceso, asegurando que cada empleado conozca las funciones para las cuales será contratado.

5.5.2 Mejora los procesos de inducción: Estas herramientas permitirán que el empleado conozca a detalle sus funciones y características personales.

5.5.3 Capacitación: Identifica las competencias, conocimientos y habilidades que son requeridas por la persona que ocupará el puesto.

5.5.4 Planeación organizacional: La alta gerencia puede tomar decisiones acertadas, realizar cambios organizacionales, teniendo como soporte los descriptores y perfiles de puesto.

5.5.5 Desarrollo de carrera de los empleados: Tener descriptores y perfiles de puestos actualizados sirve como fundamento para conocer las habilidades y destrezas de cada empleado y promoverlos a nuevos puestos.

5.5.6 Definición de salarios: Al tener clara las funciones que ejecuta cada empleado, puede servir de base para asignarle un salario competitivo.

En resumen, las empresas que incorporar los descriptores y perfiles de puesto dentro de sus procesos de recursos humanos, tienen más beneficios que las empresas que no los incorporan. (RPJM Consultoría, 2022)

5.6. Métodos para recopilar información para el análisis de puesto

Dessler (2022) señala que los métodos más adecuados para recopilar información en el análisis de puestos son los siguientes:

- 5.6.1. Entrevistas:** Las cuales van desde las entrevistas estructuradas y no estructuradas, pueden ser individuales o grupales, es una forma expedita y económica de recopilar información.

- 5.6.2. Cuestionarios:** Es una herramienta muy popular para recopilar información, se pueden incluir preguntas abiertas y preguntas estructuradas, una de las desventajas es que los usuarios pueden distorsionar la información que coloquen, entorpeciendo el proceso.

- 5.6.3. Observación directa:** Este es el método más útil cuando el empleado realiza actividades físicas observables pero el menos indicado cuando las actividades realizadas sean mentales. Dessler (2022) recomienda no utilizar un solo método, sino combinar la observación directa con entrevistas, aunque la elección final dependerá del criterio del responsable de recopilar la información.

5.7. El área de Recursos Humanos como proceso

Existe una interacción constante entre el departamento de recursos humanos y el personal, donde los procesos de reclutamiento, selección, incorporación, formación, desarrollo y evaluación influyen directamente en el rendimiento global de la organización. Chiavenato (2011) expone que los procesos básicos en la gestión de personas son los siguientes: integrar, organizar, retener, desarrollar y controlar las personas, cualquier cambio en uno de ellos tiene un impacto inmediato sobre cualquier otro.

En este mundo tan acelerado por los avances tecnológicos, globalización, fuerte competencia entre las mismas organizaciones, cambios políticos, sociales, demográficos, las empresas se ven obligadas a eficientar sus procesos, las organizaciones deben contar con recursos, conocimientos, habilidades y sobre todo personas que tengan las competencias que la empresa necesita. Chiavenato (2011) afirma que el área de recursos humanos es un área interdisciplinaria ya que se relacionan múltiples campos de conocimiento.

5.8. Gestión por competencias

La gestión por competencias es un enfoque estratégico que busca identificar, desarrollar y aprovechar las habilidades, conocimientos y actitudes necesarias para el desempeño efectivo de los colaboradores en una organización. Según Ramos (2012) las organizaciones que administran eficazmente su capital humano lograrán obtener una ventaja competitiva en el tiempo, ya que el éxito empresarial depende en gran medida de la calidad y compromiso de su personal. Cuando el equipo está bien cohesionado, se potencian las habilidades individuales de sus miembros, fortaleciendo así a la empresa en su conjunto. Este enfoque corresponde a la gestión basada en competencias.

5.8.1. Competencias

Ramos (2012) señala las competencias como características individuales únicas que posee cada persona que se relacionan con su puesto de trabajo, estas características pueden manifestarse en la motivación, rasgos de personalidad, autoconcepto, actitudes, valores, así como en diversos conocimientos y habilidades que influyen en la forma que la persona realiza su trabajo.

5.8.2. Competencias digitales y su impacto en el ámbito laboral.

La revolución digital avanza de manera silenciosa a gran escala, existe una necesidad por parte de las empresas de intensificar las competencias digitales dentro de su personal. Peiró y otros (2024) señalan el impacto de la digitalización en los empleados y las, por ende, recomienda que las competencias digitales sean incorporadas, fomentando en la población la adquisición de estas competencias.

Las competencias digitales son muy apreciadas actualmente, los empleados deben estar actualizando constantemente sus competencias digitales para que se adaptan con mayor rapidez al contexto laboral los cuales cada día son más complejos, Peiró y otros (2024) indican que la alta gerencia tiene un papel importante para que la transformación digital que se lleve a cabo tenga mucho éxito.

5.8.3. Competencias Técnicas y Habilidades Blandas

El mundo cambia a pasos acelerados y también evolucionan las exigencias de las empresas. Según Hewitt (2006) las habilidades blandas se caracterizan principalmente por ser de naturaleza interpersonal y no técnica, representando aspectos intangibles de la personalidad que influyen en la capacidad de un individuo debe ser capaz de dirigir, prestar atención de manera consciente, llegar a acuerdos y actuar como intermediario en situaciones conflictivas. Por otro lado Laker(2011) señala que las habilidades duras están vinculadas al conocimiento adquirido a través de la educación y la experiencia, y son las que facilitan el manejo de

información, herramientas y sistemas.

El objetivo de desarrollar habilidades interpersonales es ofrecer herramientas que apoyen la interacción y la incorporación social, promoviendo la creación de vínculos positivos con quienes nos rodean. Entre estas habilidades se incluyen la empatía, actitud positiva, creatividad, el liderazgo, asertividad, la administración del tiempo, la capacidad para tomar decisiones, el pensamiento crítico, la escucha activa y la adaptabilidad, entre otras. Mary Dulcinia Lugo(2023) afirman que las habilidades duras son medibles y se aprenden mediante adiestramientos, las habilidades técnicas pueden adquirirse, medirse y verificarse de forma más concreta y objetiva. Algunos de los ejemplos son los siguientes: Uso de software o herramientas tecnológicas, diseño gráfico, programación, análisis de datos, marketing digital, idiomas, contabilidad y finanzas, conocimientos en legislación. Las habilidades duras por si solas no son tan relevantes, debe existir un equilibrio con las habilidades blandas es lo recomendable para los profesionales.

5.8.4. Competencias digitales

Rios (1995) define las habilidades digitales como el conjunto de conocimientos, destrezas y capacidades necesarias para utilizar las tecnologías digitales de manera segura y eficiente, optimizando así sus ventajas. Estas habilidades son esenciales para el proceso educativo, el ámbito laboral y la integración completa en la sociedad digital. Facilitan el manejo de dispositivos móviles, así como la capacidad para analizar datos, solucionar problemas, generar contenido digital y comunicarse de manera eficaz en espacios digitales.

La Pandemia Covid-19 aceleró la necesidad de desarrollar estas competencias para adaptarse al nuevo trabajo y a la educación en entornos digitales, haciendo que hoy sean esenciales para la inclusión y la participación social. Según Perú (2024) las competencias digitales se dividen en: habilidades digitales fundamentales:

Incluyen capacidades para comprender, analizar, argumentar, tomar decisiones y comunicarse en el entorno digital, así como proteger la información personal y usar internet de forma responsable, y habilidades digitales instrumentales son las destrezas para manejar herramientas tecnológicas específicas como correo electrónico, hojas de cálculo, presentaciones digitales, creación de contenido, uso de redes sociales y software especializado.

Las competencias digitales son fundamentales en el entorno laboral por la creciente complejidad tecnológica, las empresas demandan personal capaz de dominar herramientas tecnológicas para mantenerse competitivos ante la competencia. Estas habilidades ayudan a mejorar la productividad de los empleados y aprovechar las nuevas oportunidades que les presenta la tecnología. Además, permite a los empleados su crecimiento personal y profesional fomentando la mentalidad de aprendizaje continuo y pensamiento crítico ante los retos tecnológicos.

VI. METODOLOGÍA

6.1 Enfoque y Métodos

El enfoque que se utilizará en la investigación será *cuantitativo* por las siguientes razones: Obtención de datos objetivos y medibles, eficiencia en tiempos y recursos y comparación de datos.

6.2. Diseño de la investigación

El diseño metodológico adoptado en este estudio se fundamenta en un *enfoque cuantitativo, de carácter descriptivo y orientado a la propuesta*, con el objetivo de examinar a fondo la situación vigente de los descriptores y perfiles de puesto del personal administrativo en la Facultad de Ciencias Médicas de la UNAH, campus Tegucigalpa. A partir de este diagnóstico, se busca sustentar recomendaciones que permitan actualizar dichos instrumentos y, con ello, favorecer una gestión más eficaz y alineada con las necesidades institucionales actuales.

6.2.1 Población total

La Facultad de Ciencias Médicas-UNAH, cuenta 70 empleados en categoría administrativa a nivel del campus de Tegucigalpa, bajo contratación permanente, dentro los cuales figuran los siguientes puestos: asistentes operativos I, II y III, asistente administrativo, asistentes soporte técnico, administradores, auxiliares de oficina, oficial administrativo, auxiliar en servicios de información entre otros, todos asignados a realizar tareas administrativas dentro de las unidades administrativas y académicas.

FIGURA 2 Personal administrativo 2024

Jornada de Trabajo del Personal Administrativo
Año 2024

Centro de Estudio	Facultad	Área o Departamento	Cantidad de Personal Administrativo que laboró por Acuerdo Permanente	Cantidad de Personal Administrativo y de Servicio que laboró por Contrato
Ciudad Universitaria	Ciencias Médicas	Decanato FCM	9	0
		Administración FCM	7	0
		Secretaría Académica FCM	4	0
		Unidad de Tecnología Educativa en Salud (UTES)	10	0
		Consejo Local de Carrera Docente FCM	1	0
		Coordinación General de Posgrados FCM	3	0
		Coordinación General de Carrera de Medicina FCM	4	0
		Depto. Medicina Interna	3	0
		Depto. Cirugía	2	0
		Depto. Pediatría	2	0
		Depto. Ginecología y Obstetricia	2	0
		Depto. Patología	1	0
		Depto. Psiquiatría	1	0
		Depto. Salud Pública	5	0
		Depto. Ciencias Fisiológicas	2	0
		Depto. Ciencias Morfológicas	2	0
		Depto. Enfermería	5	0
		Depto. Nutrición	3	0
		Licenciatura en Fonoaudiología	1	0
		Técnico en Terapia Funcional	2	0
Depto. Ciencias Biomédicas	1	0		
UNAH - CORTES				
Sub-Total			70	0

Nota: Información proporcionada por el Decanato de la Facultad de Ciencias Médicas mediante comunicación personal (correo electrónico, 6 de mayo de 2025)

FIGURA 3 TOTAL PUESTOS ADMINISTRATIVOS

TOTAL DE PUESTOS ADMINISTRATIVOS

NO	PUESTOS	CANTIDAD
1	Asistente operativo I	22
2	Asistente operativo II	7
3	Asistente operativo III	4
4	Auxiliar de oficina	17
5	Asistente técnico	2
6	Asistente administrativo	3
7	Especialista en comunicación	1
8	Auxiliar en servicios de información	1
9	Oficial en servicios de información	1
10	Supervisor de materiales y suministros	1
11	Oficial administrativo	2
12	Administrador	2
13	Diseñador grafico	1
14	Tecnico operativo en equipo audiovisual y de oficina	1
15	Coordinador area de produccion audiovisuales	1
16	Operador de maquina reproductora I	1
17	Técnico en instrumentalización audiovisual	1
18	Auxiliar de instrumentación audiovisual	1
19	Técnico especialista en fotografía	1
	TOTAL	70

Nota: Listado puestos administrativos del 2024

6.2.2 Muestra:

La población objeto de estudio es de 70 personas que conforman el personal administrativo de la Facultad de Ciencias Médicas campus Tegucigalpa. Se utilizará el *muestreo probabilístico estratificado* tomando en cuenta un margen de confiabilidad del 95% y un 5% de margen de error, esta muestra representa una porción significativa de la población total que participa en este estudio.

FIGURA 4 CALCULO MUESTRA

The image shows a web-based sample size calculator interface. It is titled "Calculadora de muestra". The interface includes the following elements:

- Nivel de confianza:** Radio buttons for 95% (selected) and 99%.
- Margen de Error:** A text input field containing the value "5".
- Población:** A text input field containing the value "70".
- Buttons:** An orange "Limpiar" button and a blue "Calcular Muestra" button.
- Tamaño de Muestra:** A text input field at the bottom containing the calculated value "60".

Nota: Muestra necesaria para la investigación

6.2.3 Unidad de análisis

En este caso la unidad de análisis serán los puestos administrativos de la Facultad de Ciencia Médicas.

6.2.4 Unidad de respuesta

Cada respuesta individual proporcionada por los empleados administrativos de la Facultad de Ciencias Médicas, campus Tegucigalpa que respondieron al cuestionario aplicado.

6.3 Técnicas e instrumentos aplicados

La técnica fue la recopilación e información mediante encuestas estructuradas, lo que permitió obtener datos cuantitativos y objetivos sobre la percepción y satisfacción del personal administrativo respecto a los descriptores y perfiles de puestos.

El instrumento utilizado fue un cuestionario compuesto por 6 secciones y preguntas en escala Likert, abarcando aspectos claves de los descriptores y perfiles de puestos, competencias, funciones.

6.4. Fuentes de información

6.4.1 Fuentes primarias

Como fuentes primarias se utilizaron entrevistas con los jefes de departamento, también la observación, entrevistas semi estructuradas y cuestionarios aplicados a la muestra representativa de la Facultad de Ciencias Médicas.

6.4.2 Fuente secundarias

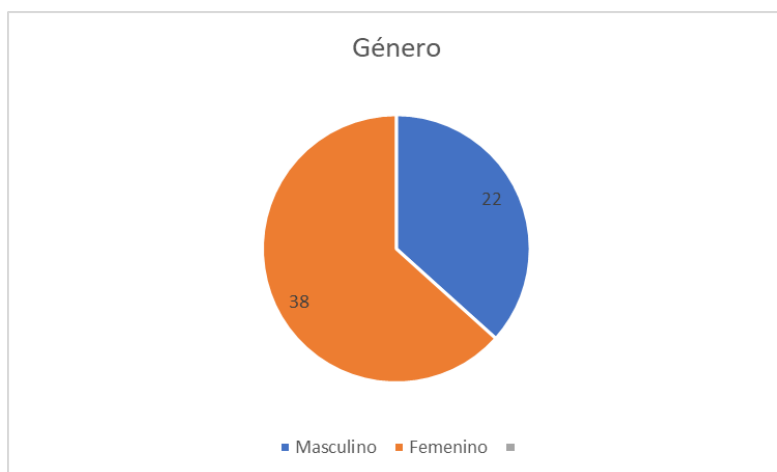
Para la realización de esta investigación he utilizado recursos del CRAI, así como libros, proyectos de investigación en el campo de recursos humanos.

VI. RESULTADOS Y ANÁLISIS

SECCIÓN DE CARACTERIZACIÓN DE MUESTRA

GRÁFICO 1: GÉNERO POBLACIÓN ENTREVISTADA

Género	Frecuencia
Masculino	22
Femenino	38
TOTAL	60



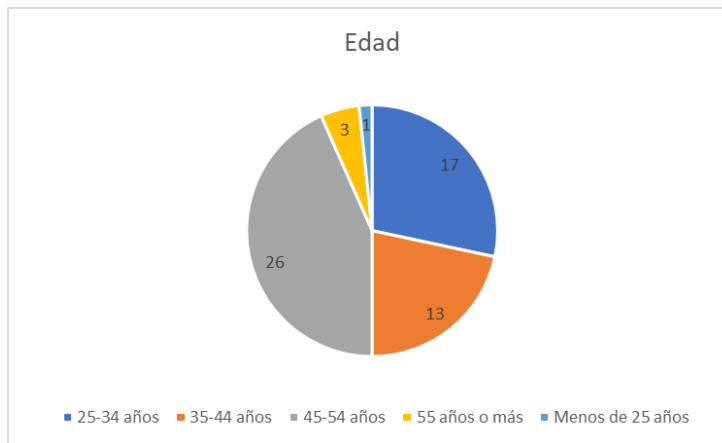
Fuente: *Elaboración propia*

Interpretación de datos:

La muestra evidencia una clara predominancia femenina, con 38 mujeres frente a 22 hombres. La distribución por género muestra una mayor participación *femenina* entre los entrevistados, representando casi dos tercios del total de la muestra. Esto puede reflejar la composición real del personal administrativo en la institución o una mayor disposición de las mujeres a participar en el estudio.

GRÁFICO 2: EDAD POBLACIÓN ENTREVISTADA

Edad	Frecuencia
25-34 años	17
35-44 años	13
45-54 años	26
55 años o más	3
Menos de 25 años	1
TOTAL	60



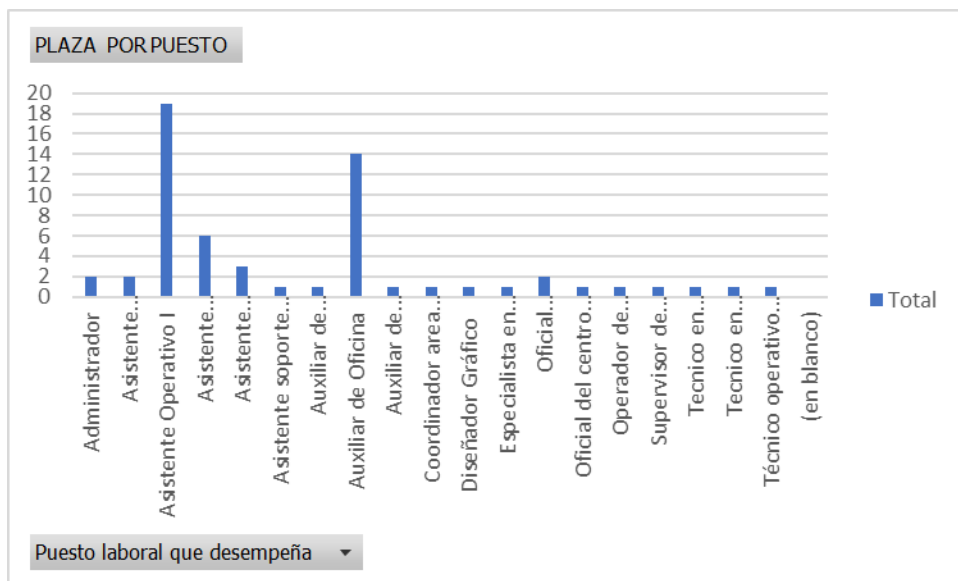
Fuente: *Elaboración propia*

Interpretación de datos:

Esto indica que la mayoría de los entrevistados se concentra entre los 25 y 54 años, especialmente en el rango de 45 a 54 años. La baja representación de jóvenes menores de 25 años y de personas mayores de 55 años sugiere que el personal administrativo encuestado está compuesto mayoritariamente por adultos de mediana edad, posiblemente con experiencia laboral consolidada en la institución.

GRÁFICO 3: DISTRIBUCIÓN POR PUESTO

PUESTO	EMPLEADO POR PUESTO
Administrador	2
Asistente Administrativo	2
Asistente Operativo I	19
Asistente Operativo II	6
Asistente Operativo III	3
Asistente soporte tecnico	1
Auxiliar de instrucción audiovisual	1
Auxiliar de Oficina	14
Auxiliar de Servicios de Información	1
Coordinador area de producción audiov	1
Diseñador Gráfico	1
Especialista en comunicación interna y externa	1
Oficial Administrativo	2
Oficial del centro de información	1
Operador de máquina reproductora I	1
Supervisor de Materiales y Suministros	1
Tecnico en fotografia	1
Tecnico en instrucción audiovisual	1
Técnico operativo en equipo audiovisu	1
Total general	60



Fuente: Elaboración propia

Interpretación de datos:

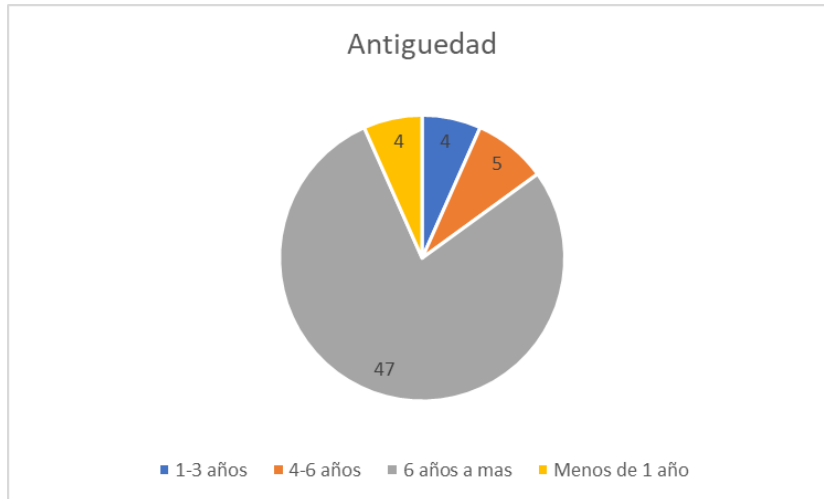
Puestos con mayor cantidad de empleados: *Asistente Operativo I* es el puesto más numeroso, con 19 empleados (31.7% del total de la muestra), seguido por *Auxiliar de Oficina* con 14 empleados (23.3%). Otros puestos con presencia significativa son *Asistente Operativo II* (6 empleados) y *Asistente Operativo III* (3 empleados).

Puestos con menor cantidad de empleados: Hay varios cargos con solo 1 empleado asignado, como *Auxiliar de instrucción audiovisual*, *Auxiliar de Servicios de Información*, *Coordinador área de producción audiovisual*, *Diseñador Gráfico*, *Especialista en comunicación interna y externa*, *Oficial Administrativo*, *Oficial del centro de información*, *Operador de máquina reproductora I*, *Supervisor de Materiales y Suministros*, *Técnico en fotografía*, *Técnico en instrucción audiovisual* y *Técnico operativo en equipo audiovisual*. *Administrador* y *asistente administrativo* cuentan con 2 empleados cada uno.

La Facultad de Ciencias Médicas cuenta con una estructura administrativa y técnica donde predominan los puestos de apoyo operativo y auxiliar, siendo estos los pilares del trabajo diario. La existencia de múltiples cargos con un solo empleado resalta la necesidad de perfiles versátiles y bien definidos para garantizar la eficiencia y continuidad de los servicios

GRÁFICO 4: DISTRIBUCIÓN POR ANTIGÜEDAD

Antigüedad	Frecuencia
1-3 años	4
4-6 años	5
6 años a mas	47
Menos de 1 año	4
TOTAL	60



Fuente: Elaboración propia

Interpretación de datos:

La gran mayoría del personal (47 de 60, equivalente al 78.3%) cuenta con una antigüedad de 6 años o más en la institución. Los empleados con menos de 6 años de servicio representan solo el 21.7% del total, distribuidos de forma similar entre quienes tienen menos de 1 año (6.7%), entre 1 y 3 años (6.7%), y entre 4 y 6 años (8.3%).

La Facultad de Ciencias Médicas cuenta con un equipo administrativo y técnico consolidado y de larga trayectoria, lo que puede ser una fortaleza para la gestión y la transmisión de experiencia, pero también plantea el desafío de mantener la motivación, la actualización profesional y la apertura a nuevas ideas dentro del equipo de trabajo

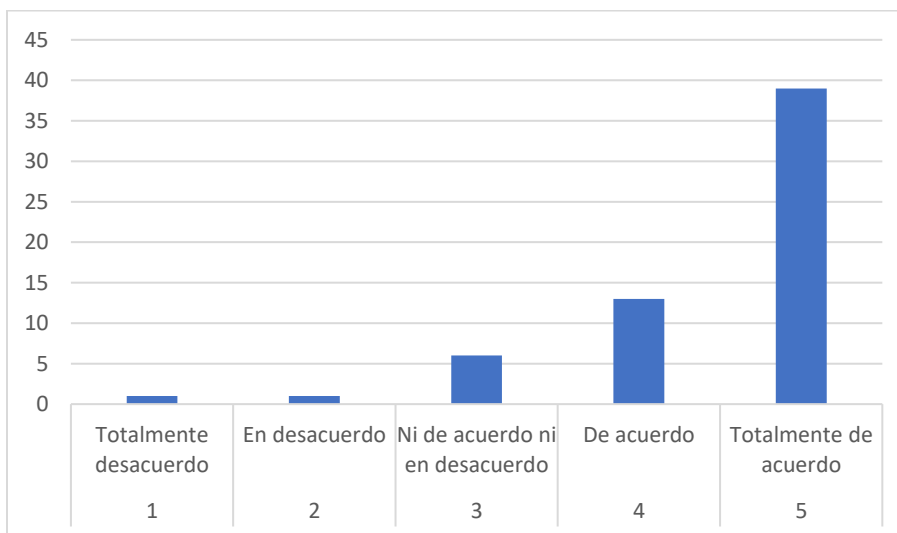
SECCIÓN RESULTADOS (ESCALA LIKERT)

FUNCIONES Y ACTIVIDADES

Pregunta 1: Tengo claridad sobre cuáles son las responsabilidades principales de mi puesto?

Niveles	Grado satisfacción	#1
1	Totalmente desacuerdo	1
2	En desacuerdo	1
3	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	6
4	De acuerdo	13
5	Totalmente de acuerdo	39
	TOTAL	60

Gráfico 1



Nota. Fuente: Elaboración propia

Interpretación de datos:

La gran mayoría de los encuestados (52 de 60, equivalente al 86.7%) está de acuerdo o totalmente de acuerdo con que tiene claridad sobre las responsabilidades principales de su puesto.

El 65% respondió "Totalmente de acuerdo", lo que evidencia un alto nivel de certeza y

alineación respecto a las funciones asignadas.

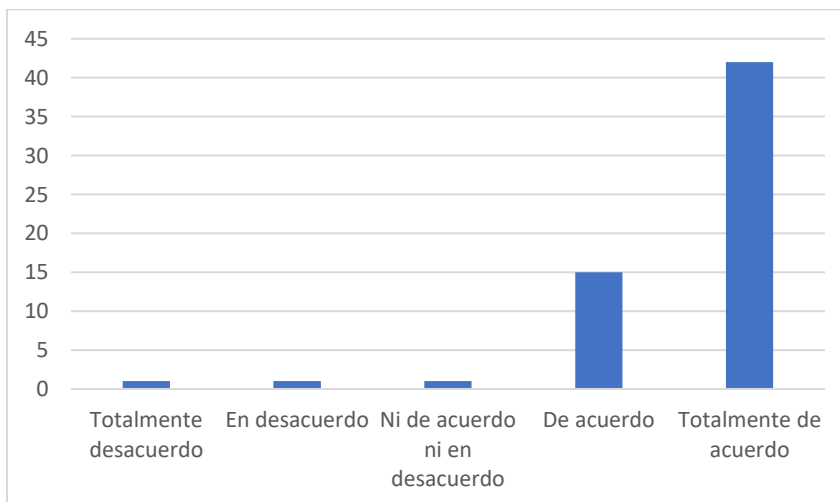
Solo un pequeño porcentaje (3.4%, 2 personas) manifestó desacuerdo o total desacuerdo, mientras que el 10% se mantiene neutral.

Estos resultados reflejan que la comunicación y definición de responsabilidades en la organización es sólida y efectiva para la mayoría del personal.

Pregunta 2. Realizo tareas que considero fundamentales para el buen funcionamiento de mi unidad

Niveles	Grado satisfacción	#2
1	Totalmente desacuerdo	1
2	En desacuerdo	1
3	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	1
4	De acuerdo	15
5	Totalmente de acuerdo	42
	TOTAL	60

Gráfico 2



Nota. Fuente: Elaboración propia

Interpretación de datos:

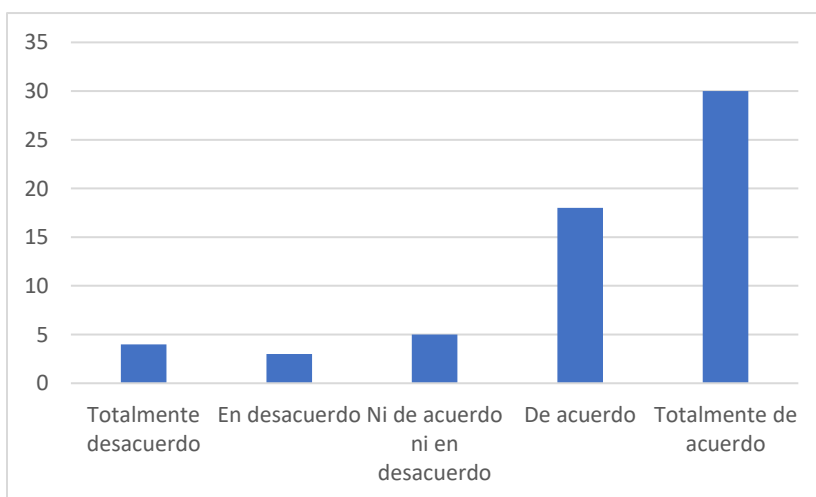
La gran mayoría de los encuestados, 57 de 60 personas (95.0%), está de acuerdo o totalmente de acuerdo en que realiza tareas que considera fundamentales para el buen funcionamiento de su unidad.

La mayoría se siente parte esencial del funcionamiento de su unidad, lo que puede asociarse a un buen clima laboral, motivación y alineación con los objetivos institucionales.

Pregunta 3. Frecuentemente realizo actividades de No corresponden a mi puesto, pero son necesarias

Niveles	Grado satisfacción	#3
1	Totalmente desacuerdo	4
2	En desacuerdo	3
3	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	5
4	De acuerdo	18
5	Totalmente de acuerdo	30
	TOTAL	60

Gráfico 3



Nota. Fuente: Elaboración propia

Interpretación de datos:

La mitad de los encuestados (30 de 60, 50%) respondió “Totalmente de acuerdo”, y casi un tercio (18 de 60, 30%) respondió “De acuerdo”, sumando un 80% de respuestas positivas.

Esto indica que la gran mayoría del personal reconoce que con frecuencia realiza actividades fuera de su descripción formal de puesto, pero considera que estas tareas son necesarias para el funcionamiento de su área. Un 8.3% (5 personas) se mantiene neutral, posiblemente reflejando situaciones en las que ocasionalmente asumen tareas adicionales,

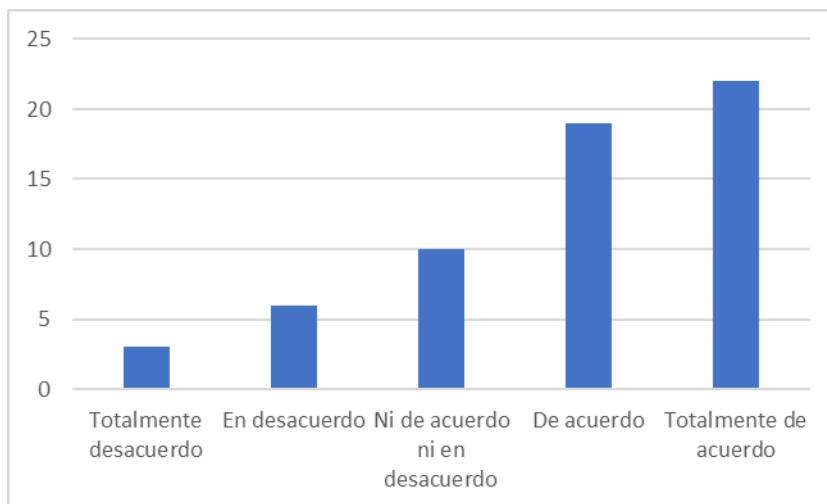
pero no de manera frecuente o significativa. Solo 7 de 60 (11.7%) manifestaron desacuerdo o total desacuerdo, lo que demuestra que, para una minoría, esta situación no es común o no la perciben como relevante en su experiencia laboral.

Existe una tendencia clara y mayoritaria a la flexibilidad y polivalencia en las funciones del personal, lo que puede ser positivo para la adaptabilidad y el trabajo en equipo. Sin embargo, este fenómeno también puede estar indicando una falta de definición en los descriptores de puesto o una sobrecarga laboral, aspectos que deben ser revisados en la actualización de perfiles para evitar desgaste, desmotivación o inequidad en la distribución de tareas

Pregunta 4: Siento que algunas de mis funciones no están definidas

Niveles	Grado satisfacción	#4
1	Totalmente desacuerdo	3
2	En desacuerdo	6
3	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	10
4	De acuerdo	19
5	Totalmente de acuerdo	22
	TOTAL	60

Gráfico 4



Nota. Fuente: Elaboración propia

Interpretación de datos:

Una proporción considerable de los encuestados, 41 de 60 personas (68.4%), está de acuerdo o totalmente de acuerdo con la afirmación de que algunas de sus funciones no están definidas. Esto indica que más de dos tercios del personal percibe falta de claridad o ambigüedad en la definición de sus responsabilidades laborales.

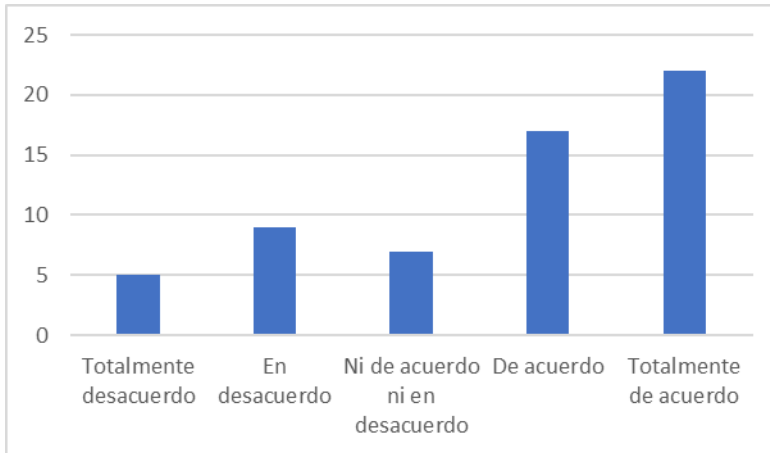
El 16.7% (10 personas) se mantiene neutral, lo que puede sugerir que, aunque no perciben una falta clara de definición, tampoco consideran que sus funciones estén perfectamente delimitadas. Solo 9 de 60 (15.0%) manifestaron desacuerdo o total desacuerdo, indicando que una minoría siente que todas sus funciones están claramente establecidas.

Estos resultados evidencian una problemática relevante en la gestión de puestos dentro de la organización: la mayoría del personal experimenta indefinición en algunas de sus funciones.

Pregunta No. 5: Considero que mi carga de trabajo esta bien distribuida.

Niveles	Grado satisfacción	#5
1	Totalmente desacuerdo	5
2	En desacuerdo	9
3	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	7
4	De acuerdo	17
5	Totalmente de acuerdo	22
	TOTAL	60

Gráfico 5



Nota. Fuente: Elaboración propia

Interpretación de datos:

39 de 60 personas (65.0%) respondieron “De acuerdo” o “Totalmente de acuerdo”, lo que indica que para dos tercios del personal, la percepción sobre la distribución de tareas es positiva. Sin embargo, 14 de 60 (23.3%) manifestaron desacuerdo o total desacuerdo, una proporción relevante que señala que casi una cuarta parte del personal percibe desequilibrio o sobrecarga en su trabajo. 7 personas (11.7%) se mantienen neutrales, lo que puede reflejar indecisión o variabilidad en la carga de trabajo según el momento o las tareas asignadas.

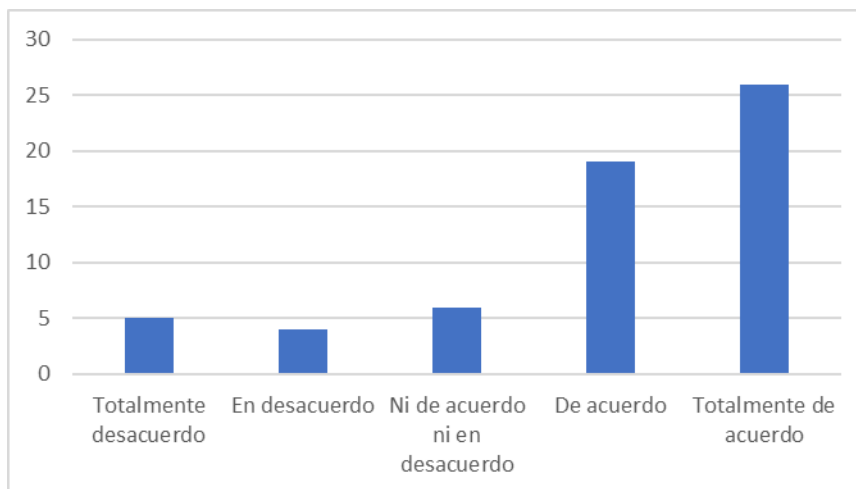
Aunque la mayoría del personal considera que la carga de trabajo está bien distribuida, existe una proporción importante que no comparte esta percepción. Esto sugiere que, si bien la gestión de tareas es adecuada para muchos, aún hay áreas o casos específicos donde se presentan desequilibrios o sobrecarga.

COMPETENCIAS Y RECURSOS

Pregunta No. 6: Cuento con las competencias técnicas necesarias para realizar mi trabajo.

Niveles	Grado satisfacción	#6
1	Totalmente desacuerdo	5
2	En desacuerdo	4
3	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	6
4	De acuerdo	19
5	Totalmente de acuerdo	26
	TOTAL	60

Gráfico 6



Nota. Fuente: Elaboración propia

Interpretación de datos:

La mayoría de los encuestados, 45 de 60 personas (75.0%), respondió “De acuerdo” o “Totalmente de acuerdo” con la afirmación, lo que indica que tres de cada cuatro empleados consideran que cuentan con las competencias técnicas necesarias para desempeñar su trabajo de manera adecuada.

El 10.0% (6 personas) se mantiene en una posición neutral, lo que puede reflejar dudas sobre su nivel de competencia técnica o la percepción de que sus habilidades solo cumplen

parcialmente con los requisitos del puesto. Un 15.0% (9 personas) manifestó desacuerdo o total desacuerdo, lo que evidencia que una parte relevante del personal siente que no posee todas las competencias técnicas requeridas para su función

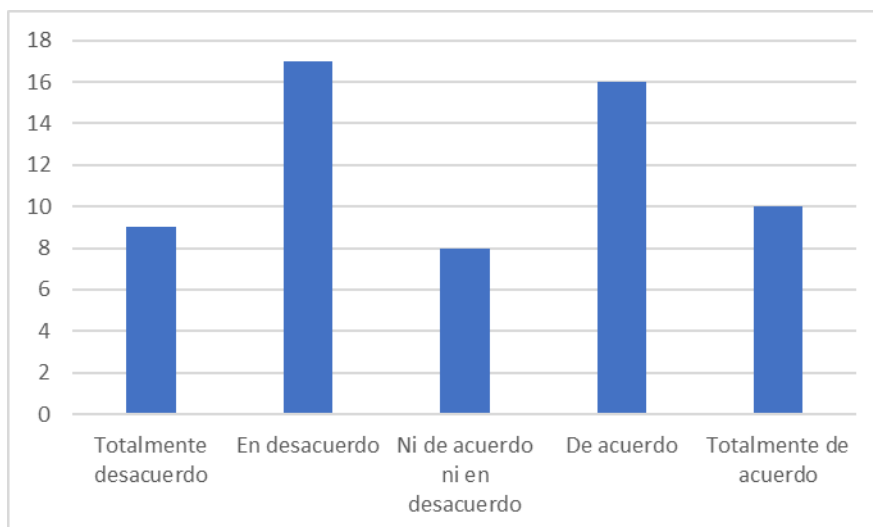
La percepción general sobre las competencias técnicas es positiva, pero no unánime. Si bien la mayoría se siente técnicamente preparada, la presencia de un grupo significativo que expresa dudas o insatisfacción sugiere la necesidad de fortalecer los programas de capacitación y actualización técnica. Atender estas brechas contribuirá a mejorar la confianza, el desempeño y la calidad del trabajo en la organización.

Pregunta No. 7: He recibido capacitación suficiente para desempeñar mis funciones

Cuadro pregunta No. 7

Niveles	Grado satisfacción	#7
1	Totalmente desacuerdo	9
2	En desacuerdo	17
3	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	8
4	De acuerdo	16
5	Totalmente de acuerdo	10
	TOTAL	60

Gráfico 7



Nota. Fuente: Elaboración propia

Interpretación de datos:

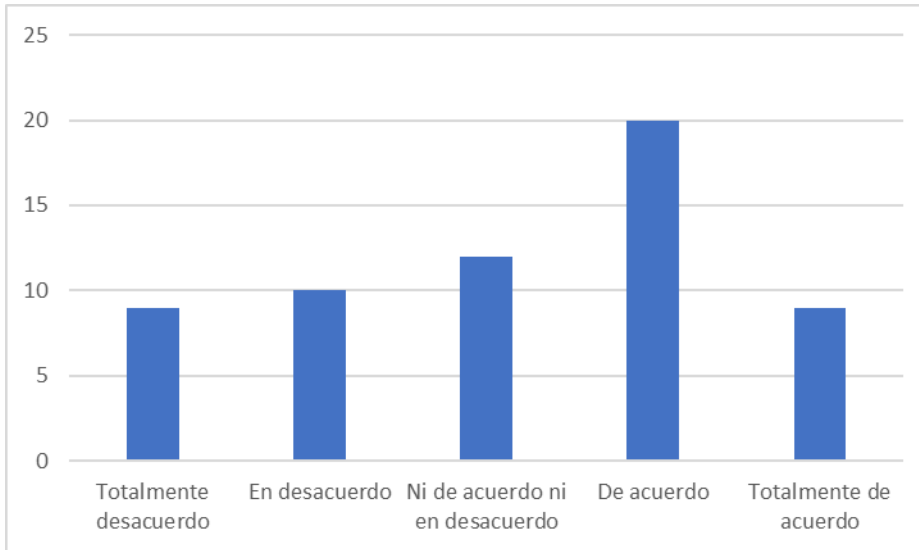
Un total de 26 de 60 personas (43.3%) manifestó estar “totalmente en desacuerdo” o “en desacuerdo” con haber recibido suficiente capacitación para desempeñar sus funciones. 8 personas (13.3%) se ubicaron en una posición neutral, lo que puede indicar dudas sobre la suficiencia de la capacitación o experiencias mixtas en cuanto a la formación recibida. 26 de 60 personas (43.4%) respondieron “de acuerdo” o “totalmente de acuerdo”, mostrando que una parte relevante del personal sí considera suficiente la capacitación recibida, aunque no es la mayoría.

Predomina la insatisfacción, casi la mitad del personal considera que la formación no ha sido suficiente para el desempeño óptimo de sus funciones

Pregunta No. 8: Dispongo de los recursos y herramientas necesarias para cumplir con mis tareas.

Niveles	Grado satisfacción	#8
1	Totalmente desacuerdo	9
2	En desacuerdo	10
3	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	12
4	De acuerdo	20
5	Totalmente de acuerdo	9
	TOTAL	60

Gráfico 8



Nota. Fuente: Elaboración propia

Interpretación de datos:

29 de 60 respuestas (48.3%) indican que casi la mitad del personal considera que sí dispone de los recursos y herramientas necesarios para cumplir sus tareas. 12 de 60 respuestas (20.0%) reflejan una postura intermedia, lo que puede indicar que algunos empleados perciben que los recursos son suficientes solo en parte, o que su disponibilidad varía según las circunstancias. 19 de 60 respuestas (31.7%) muestran que casi un tercio del personal considera insuficientes los recursos y herramientas proporcionados para el desempeño de sus funciones.

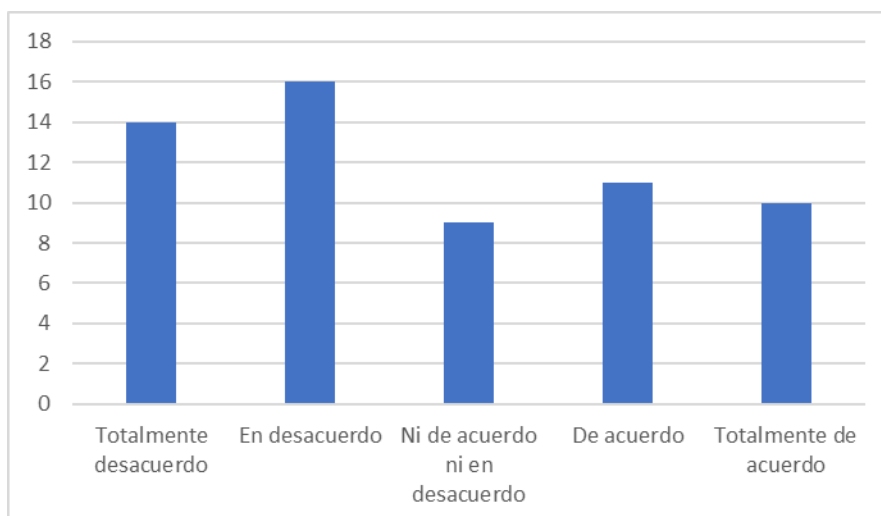
La percepción sobre la disponibilidad de recursos y herramientas está dividida: Casi la mitad del personal se siente satisfecho, un tercio está insatisfecho y una quinta parte es neutral.

Esto sugiere que, aunque una parte importante del equipo cuenta con lo necesario para cumplir sus tareas, existe un grupo significativo que enfrenta carencias o limitaciones materiales. Esta situación puede afectar la eficiencia, la motivación y la calidad del trabajo realizado

Pregunta No. 9; Considero que mi perfil profesional se ajusta a las exigencias del puesto

Niveles	Grado satisfacción	#9
1	Totalmente desacuerdo	14
2	En desacuerdo	16
3	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	9
4	De acuerdo	11
5	Totalmente de acuerdo	10
	TOTAL	60

Gráfico 9



Nota. Fuente: Elaboración propia

Interpretación de datos:

una parte significativa del personal no percibe un ajuste adecuado entre su formación y las demandas del cargo. De los 60 encuestados, 14 respondieron “Totalmente en desacuerdo” y 16 “En desacuerdo”, lo que representa un 50% que siente que su perfil no se corresponde con lo que exige su puesto. Solo 21 personas (35%) manifestaron estar de acuerdo o totalmente de acuerdo, mientras que 9 (15%) se mantuvieron neutrales. Esta percepción de desajuste puede

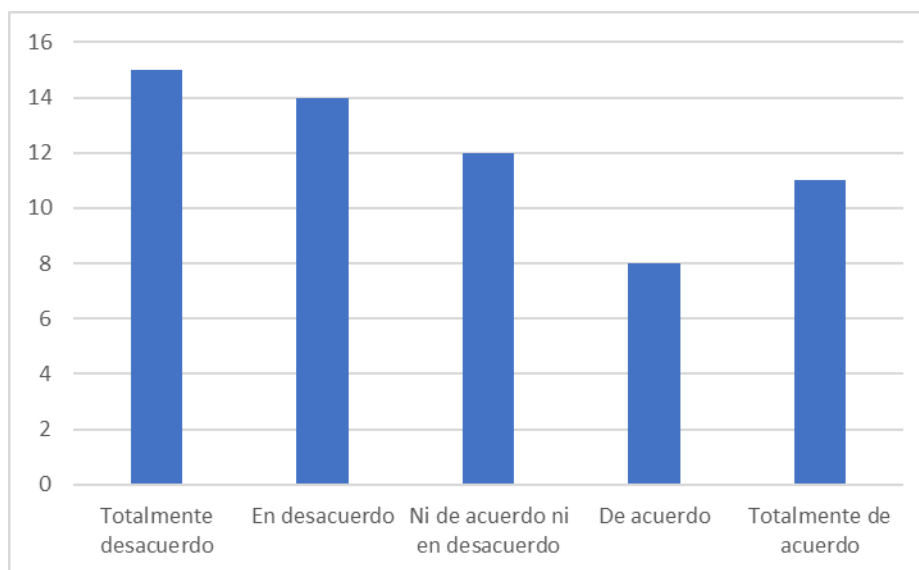
estar relacionada con el fenómeno de la sobrecualificación, donde los trabajadores poseen un nivel educativo superior al requerido para el puesto que desempeñan.

COMUNICACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN

Pregunta No. 10: Recibo retroalimentación constante sobre mi desempeño

Niveles	Grado satisfacción	#10
1	Totalmente desacuerdo	15
2	En desacuerdo	14
3	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	12
4	De acuerdo	8
5	Totalmente de acuerdo	11
	TOTAL	60

Gráfico 10



Nota. Fuente: Elaboración propia

Interpretación de datos

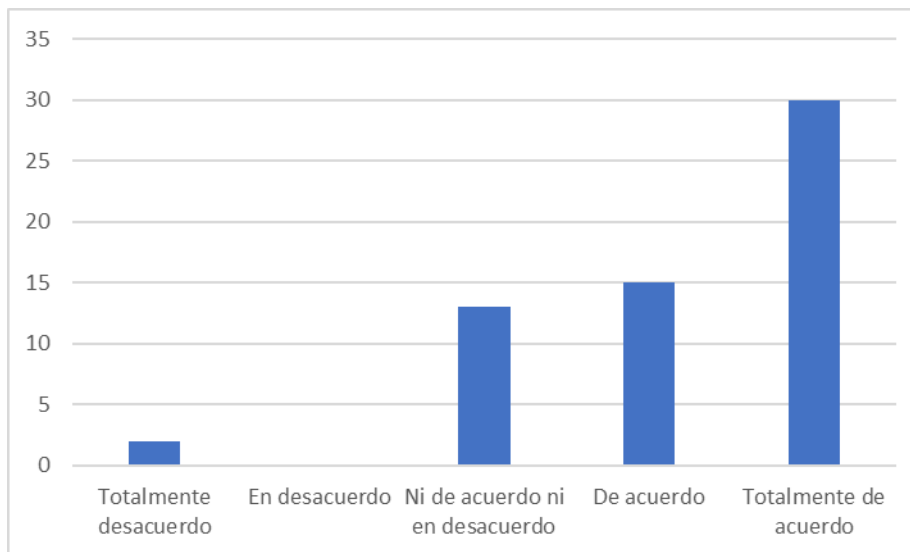
29 de 60 respuestas (48.3%) indican que menos de la mitad del personal percibe que recibe retroalimentación constante sobre su desempeño laboral. 12 de 60 respuestas (20.0%) se ubican en la posición neutral, lo que puede reflejar experiencias mixtas o una falta de claridad sobre la frecuencia y calidad de la retroalimentación recibida. Satisfacción negativa 19 de 60 respuestas (31.7%) muestran que casi un tercio del personal considera que no recibe

retroalimentación constante respecto a su desempeño.

Pregunta No. 11: La comunicación con mi superior es clara y efectiva

Niveles	Grado satisfacción	#11
1	Totalmente desacuerdo	2
2	En desacuerdo	0
3	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	13
4	De acuerdo	15
5	Totalmente de acuerdo	30
	TOTAL	60

Gráfico 11



Nota. Fuente: Elaboración propia

Interpretación de datos:

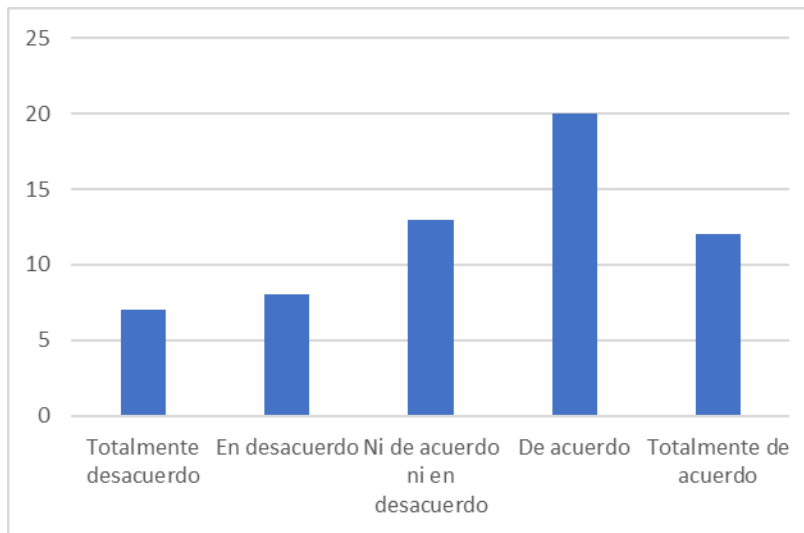
La gran mayoría del personal percibe que la comunicación institucional sobre cambios en funciones y responsabilidades es oportuna y adecuada. Sin embargo, la presencia de un grupo neutral (más de una quinta parte) sugiere que todavía existen oportunidades para mejorar la claridad, la frecuencia o la personalización de la información, asegurando que todos los empleados estén plenamente informados y alineados ante cualquier modificación organizacional.

PERCEPCION GENERAL

Pregunta No.12: La actualización de los descriptores y perfiles de puesto mejoraría la eficacia de mi tarea

Niveles	Grado satisfacción	#12
1	Totalmente desacuerdo	7
2	En desacuerdo	8
3	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	13
4	De acuerdo	20
5	Totalmente de acuerdo	12
	TOTAL	60

Gráfico 12



Nota. Fuente: Elaboración propia

Interpretación de datos:

32 de 60 respuestas (53.3%) consideran que la actualización de los descriptores y perfiles de puesto mejoraría la eficiencia en su área. Esto indica que más de la mitad del personal percibe que los perfiles actuales requieren ajustes para responder mejor a las necesidades y realidades de su trabajo. 13 de 60 respuestas (21.7%) se mantienen neutrales, lo que puede reflejar desconocimiento sobre el impacto de la actualización o una percepción de que los cambios no afectarían significativamente su eficiencia.

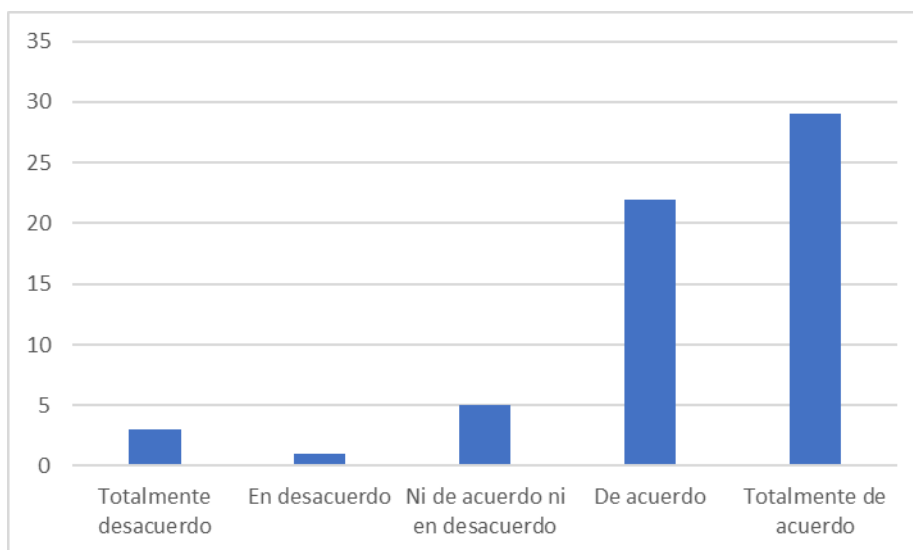
15 de 60 respuestas (25.0%) no consideran que la actualización de los perfiles y descriptores tenga un impacto positivo en la eficiencia de su área, lo que podría estar relacionado con satisfacción con el modelo actual o escepticismo ante los cambios.

La mayoría del personal reconoce la importancia de mantener actualizados los descriptores y perfiles de puesto para mejorar la eficiencia, alineándose con las mejores prácticas de gestión de recursos humanos, que recomiendan la revisión y actualización periódica de estos instrumentos para adaptarse a los cambios organizacionales y de entorno.

Pregunta No. 13: Estoy satisfecho (a) con la organización actual de mis funciones en mi departamento

Niveles	Grado satisfacción	#13
1	Totalmente desacuerdo	3
2	En desacuerdo	1
3	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	5
4	De acuerdo	22
5	Totalmente de acuerdo	29
	TOTAL	60

Gráfico 13



Nota. Fuente: Elaboración propia

Interpretación de datos:

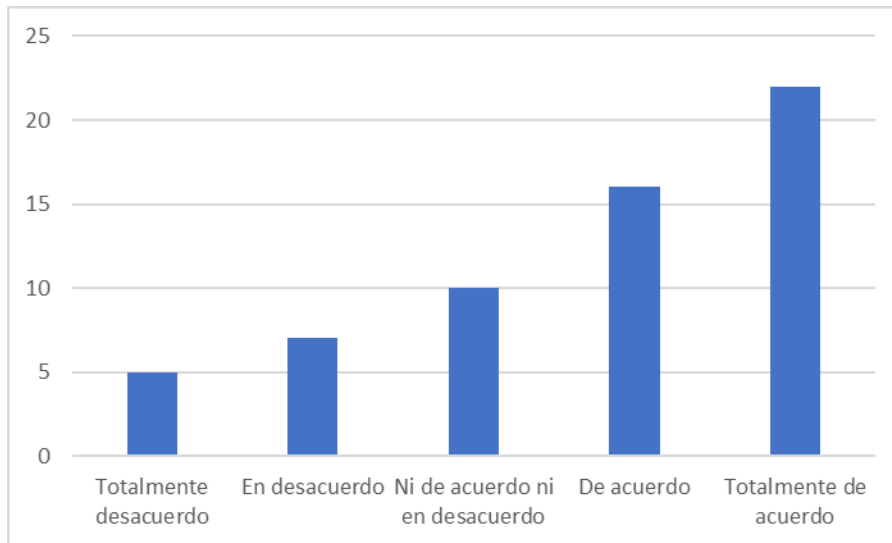
51 de 60 respuestas (85.0%) indican satisfacción con la organización actual de las funciones dentro del departamento. De este grupo, la mayoría (29) está “totalmente de acuerdo”, lo que refleja una percepción muy favorable. 5 de 60 respuestas (8.3%) se mantienen neutrales, lo que puede indicar que estos empleados no tienen una opinión definida o consideran que la organización de funciones es aceptable pero podría mejorar. 4 de 60 respuestas (6.7%) expresan insatisfacción, lo que representa una minoría en el contexto de la muestra.

La gran mayoría del personal administrativo encuestado se siente satisfecha con la organización de sus funciones en el departamento, lo que sugiere una adecuada estructuración y asignación de tareas. Sin embargo, la presencia de respuestas neutrales y negativas, aunque baja, indica que existen casos puntuales donde podría ser necesario revisar y ajustar la distribución de funciones para mejorar aún más la satisfacción y el desempeño organizacional.

Pregunta No. 14: Considero que mi puesto esta bien valorado dentro de la facultad

Niveles	Grado satisfacción	#14
1	Totalmente desacuerdo	5
2	En desacuerdo	7
3	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	10
4	De acuerdo	16
5	Totalmente de acuerdo	22
	TOTAL	60

Gráfico 14



Nota. Fuente: Elaboración propia

Interpretación de datos:

38 de 60 respuestas (63.3%) expresan satisfacción con la organización actual de las funciones en el departamento. De este grupo, la mayoría (22) está “totalmente de acuerdo”, lo que indica una percepción favorable predominante.

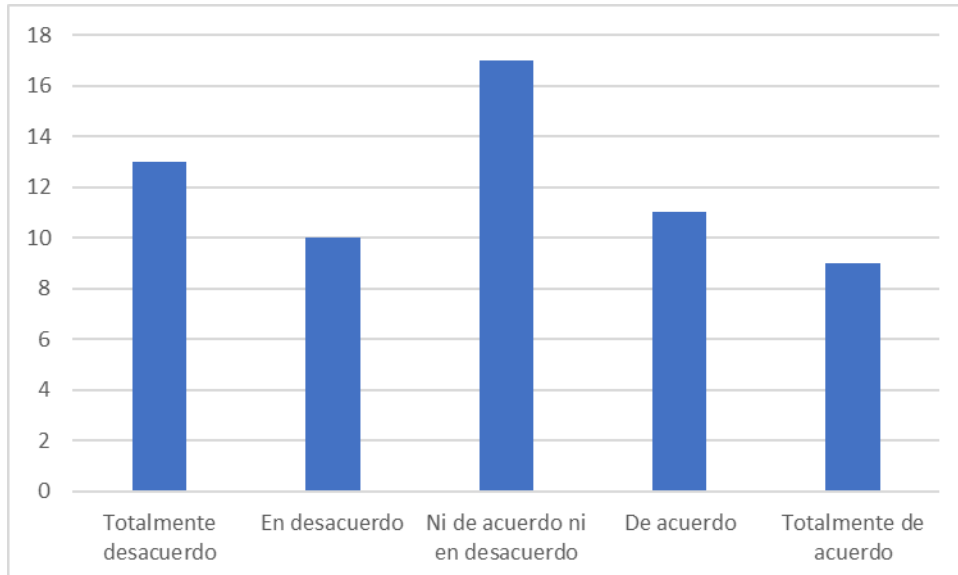
10 de 60 respuestas (16.7%) se mantienen neutrales, lo que puede indicar que estos empleados consideran que la organización es aceptable pero podría mejorar, o bien que no tienen una opinión definida al respecto. Satisfacción negativa (“En desacuerdo” + “Totalmente en desacuerdo”): 12 de 60 respuestas (20.0%) expresan insatisfacción, lo que representa una quinta parte de la muestra y señala la existencia de áreas o casos específicos donde la organización de las funciones es percibida como deficiente.

La mayoría del personal administrativo encuestado se siente satisfecha con la organización de sus funciones en el departamento, lo que sugiere una estructura funcional adecuada en la mayoría de los casos. Sin embargo, la presencia de un grupo relevante de respuestas negativas y neutrales indica que existen oportunidades de mejora en la distribución y organización de las tareas

Pregunta No. 15: Considera que su puesto esta bien valorado dentro de la facultad

Niveles	Grado satisfacción	#15
1	Totalmente desacuerdo	13
2	En desacuerdo	10
3	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	17
4	De acuerdo	11
5	Totalmente de acuerdo	9
	TOTAL	60

Gráfico 15



Nota. Fuente: Elaboración propia

Interpretación de datos:

La percepción de valoración del puesto dentro de la facultad está dividida: Solo un 38.3% se siente valorado, un 33.3% expresa insatisfacción y un 28.3% se mantiene neutral.

Esto sugiere que existe una necesidad importante de fortalecer las políticas y prácticas de reconocimiento institucional, ya que una parte significativa del personal no percibe que su labor sea debidamente valorada. Mejorar la comunicación, la retroalimentación positiva y los

mecanismos de reconocimiento puede contribuir a elevar la satisfacción y el compromiso de los empleados dentro de la Facultad de Ciencias Médicas

VIII. APLICABILIDAD

MANUAL DESCRIPTORES Y PERFILES DE PUESTOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS.

I. Introducción

En la Facultad de Ciencias Médicas de la UNAH, la organización y el desempeño del personal administrativo han sido temas de interés constante, sobre todo cuando se trata de mantener la eficiencia en un entorno tan dinámico como el académico. A lo largo de los años, se ha notado que la claridad en las funciones y responsabilidades de cada puesto es clave para que el trabajo fluya y los objetivos institucionales realmente se alcancen. Sin embargo, la falta de actualización en los descriptores y perfiles de puesto ha traído consigo ciertos desafíos: desde situaciones en las que algunas tareas pueden coincidir entre diferentes puestos, hasta casos donde ciertos colaboradores perciben que podrían aportar aún más en otras áreas o funciones

Por eso, este manual surge como una herramienta práctica, pensada para poner orden y transparencia en la gestión del talento humano. Aquí se recogen de manera detallada las funciones, requisitos y competencias que se esperan de cada cargo, con la idea de facilitar tanto la organización interna como los procesos de selección, capacitación y evaluación. La meta es que cada persona sepa con exactitud qué se espera de su rol y, al mismo tiempo, que la Facultad cuente con una base sólida para tomar decisiones informadas sobre su personal.

Este trabajo es fruto de un análisis profundo de la realidad administrativa de la Facultad de Ciencias Médicas, donde se consultó directamente a quienes viven el día a día en sus puestos.

Así, el manual no solo responde a una necesidad técnica, sino que busca aportar a la construcción de un ambiente laboral más justo, motivador y alineado con los retos actuales de la educación superior en Honduras.

El documento que se presenta ha sido construido a partir de un análisis riguroso de la realidad administrativa de la Facultad, utilizando una muestra representativa de **los 19 puestos** existentes. Si bien no se incluyen todos los descriptores de puesto, la selección realizada permite reflejar de manera fiel la diversidad y complejidad de las funciones administrativas en la institución. Este enfoque garantiza que las propuestas aquí contenidas sean pertinentes y aplicables a las necesidades actuales, sentando las bases para futuras actualizaciones e incorporaciones conforme evolucione la estructura organizacional.

II. Objetivo del manual

Objetivo general:

Ofrecer una guía clara y actualizada que describa de manera precisa las funciones, competencias y requisitos de cada puesto administrativo en la Facultad de Ciencias Médicas, con el fin de mejorar la gestión del talento humano y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Objetivos específicos:

- Describir las funciones y responsabilidades principales de cada cargo, de modo que tanto el personal como los jefes tengan una referencia confiable para la organización del trabajo diario.
- Establecer los requisitos mínimos y las competencias necesarias para cada puesto, facilitando procesos como la selección, la inducción y la capacitación del personal.
- Servir como base para la evaluación del desempeño y la identificación de necesidades de formación, promoviendo el desarrollo profesional y la movilidad

interna.

- Apoyar la toma de decisiones en materia de recursos humanos, permitiendo una mejor distribución de tareas y el reconocimiento del personal, en beneficio del clima laboral y la eficiencia institucional.

Este enfoque, directo y adaptado a la realidad de la Facultad, busca que el manual sea una herramienta útil y cercana, no solo un documento más, sino un apoyo real para quienes forman parte del equipo administrativo.

III. Contenido

Descriptor y perfil de puesto	Departamento /Unidad
Asistente operativo I	Secretaría Académica
Asistente operativo II	Secretaría Académica
Asistente administrativo	Secretaría Académica
Asistente soporte técnico	Secretaría Académica
Especialista en comunicación interna y externa	Decanatura
Auxiliar de servicios de información y control documental	Decanatura
Oficial de centro de información y control documental	Decanatura
Auxiliar de oficina	Decanatura
Asistente operativo III	Coordinación postgrados
Administrador	Coordinación postgrados
Oficial administrativo	Administración
Supervisor de materiales y suministros	Administración

Coordinador área de reproducción audiovisual	Unidad tecnológica educativa en salud
Técnico operativo en equipo audiovisual y de oficina	Unidad tecnológica educativa en salud
Operador de máquina reproductora I	Unidad tecnológica educativa en salud
Técnico en instrucción audiovisual	Unidad tecnológica educativa en salud
Diseñador gráfico	Unidad tecnológica educativa en salud
Técnico especialista en fotografía	Unidad tecnológica educativa en salud
Auxiliar de instrucción audiovisual	Unidad tecnológica educativa en salud

DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Asistente Operativo I
Departamento / área	Secretaría Académica
Número de plazas:	22
Fecha de elaboración	Junio 2025
Fecha de elaboración/actualización	Junio 2025

II. RELACIONES

Reporta a	Secretario (a) académico
Supervisa a	N/A

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Recepción de documentos de incorporación de título de universidades extranjeras de las carreras adscritas a la Facultad de Ciencias Médicas, recepción de documentos para trámites de equivalencias internas y externas, trámites de graduación (egreso en línea) para graduación pública y por ventanilla.

IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES *PRINCIPALES*:

- 1) Recibir documentos de incorporación de título de universidades extranjeras, de las carreras adscritas a la Facultad de Ciencias Médicas .
- 2) Remitir expedientes de incorporación a los distintos departamentos académicos para su opinión legal.
- 3) Elaboración de dictámenes de incorporación de títulos de acuerdo a las opiniones académicas emitidas por los departamentos académicas, comunicar al usuario el proceso para el ingreso al servicio social, brindando acompañamiento personalizado

durante todo el trámite.

- 4) Una vez finalizado el servicio social, remitir expedientes para la aprobación de Consejo Universitario.
- 5) Recibir documentos de equivalencias internas y externas.
- 6) Remitir los documentos a las coordinaciones académicas para su análisis y posterior envío a los departamentos académicos para la emisión del dictamen correspondiente.
- 7) Elaboración de certificados de equivalencias y remitirlos a la Dirección de Ingreso y Promoción (DIPP) o Secretaría General, según sea el caso, notificar al usuario si su solicitud de equivalencia fue denegada o aprobada.
- 8) Recibir expedientes de graduación para graduaciones públicas o por ventanilla, revisar que los documentos estén completos.
- 9) Ingresar los expedientes de graduación al sistema de egreso la línea. Gestionar la firma de la secretaria académica. Al ser retornados por la secretaría académica descargar del sistema de egreso en línea y entregar los expedientes a la coordinación correspondiente.
- 10) Otras actividades solicitadas por el jefe inmediato

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SECUNDARIAS

- 1) Mantener un control actualizado de incorporaciones, equivalencias, expedientes de graduación
- 2) Realizar informe trimestral de actividades realizadas
- 3) Redactar y gestionar oficios dirigidos a las distintas unidades de la Facultad y de la UNAH, asegurando la correcta comunicación institucional.

V. RELACIONES (Departamentos con los que interactúa el puesto)

Area/ Departamento	Motivo del trámite
Coordinaciones de carrera	Equivalencias e incorporaciones de título, expediente de graduación
Educación Superior	Incorporaciones de título
Dirección de ingreso y permanencia (DIPP)	Certificaciones de equivalencia
Secretaría General	Certificaciones de equivalencia, graduaciones

VI. PERFIL DEL PUESTO

Elemento	Descripción
Datos demográficos	Edad mínima: 18 años Género: Femenino Estado civil: Indistinto Horario: 7:00am-2:30pm Jornada: Diurna, lunes a viernes
Nivel educativo	Pasante universitaria de las carreras de humanidades, ciencias sociales, administrativas, que haya completado el 25% del pensum académico de su carrera.
Experiencia	1-2 años en funciones administrativas, especialmente en el ámbito académico.

VII. COMPETENCIAS REQUERIDAS DEL PUESTO:

Debe indicar con una X el grado requerido para la competencia indicada. En donde *A* =

Excelente, B= Intermedio, C = Básico; D= No domina

Competencias Técnicas Ejemplo: Gestión documental	Grados			
	A	B	C	D
Gestión documental	X			
Conocimiento básico de normativas internas y procedimientos administrativos de la UNAH	X			
Capacidad de procesar, digitar, custodiar documentos y correspondencia	X			
Manejo de base de datos	X			

Competencias Blandas Ejemplo: Habilidades de comunicación	Grados			
	A	B	C	D
Comunicación verbal y escrita	X			
Trabajo en equipo	X			
Orientación al cliente	X			
Gestión de tiempo	X			
Organización	X			
Habilidades interpersonales	X			
Adaptabilidad al cambio	X			

Iniciativa	X			
------------	---	--	--	--

Competencias Digitales Ejemplo: Manejo plataformas digitales	Grados			
	A	B	C	D
Manejo de office (word, excel, power point)	X			
Digitalización de documentos	X			
Uso de correo electrónico y plataformas institucionales	X			
Archivo digital	X			
Plataformas colaborativas en la nube	X			

DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Asistente Operativo II
Departamento / área	Secretaría Académica
Número de plazas:	7
Fecha de elaboración	Junio 2025
Fecha de actualización	Junio 2025

II. RELACIONES

Reporta a	Secretario (a) Académico
Supervisas a	N/A

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Planificar y coordinar los procesos académicos relacionados con la homologación internacional de títulos, asegurando la validación adecuada de credenciales académicas tanto a nivel de pregrado como de posgrado. Asesoría especializada en temas académicos y enlace entre instituciones nacionales e internacionales, facilitando la colaboración y el reconocimiento académico entre entidades

IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES *PRINCIPALES*:

- 1) Procesar verificación de credenciales académicas para pregrado y posgrado a través de la plataforma ECFMG y otros agentes externos como ERAS / MyEras, EPIC, CGFNS International, Texas Medical Center, FSMB, WES, AAMC, Spantran, Junta de Licenciamiento y Disciplina Médica de Puerto Rico, Nursing Board de Nueva York, California Board-approved nursing programs, Driscoll Health System, entre otros.
- 2) Gestionar el Medical Student Performance Evaluation para verificación de credenciales en español e inglés, basado en el Plan de Estudios de Medicina.

- 3) Preparar correspondencia y documentación en idioma inglés.
- 4) Procesar documentación requerida para homologación en Europa y América Latina.
- 5) Servir como enlace entre autoridades de la Facultad de Ciencias Médicas e instituciones académicas locales e internacionales.
- 6) Procesar y gestionar la adquisición de planes de estudio de Medicina.
- 7) Brindar asesoría y acompañamiento a las unidades académicas UNAH-VS y CU sobre procedimientos de validación y homologación.
- 8) Brindar asesoría y acompañamiento a clientes internos y externos sobre procesos de homologación.
- 9) Otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SECUNDARIAS

- 1) Gestionar la solicitud de materiales para la unidad.
- 2) Realizar informe trimestral de actividades realizadas
- 3) Asistir a reuniones según necesidad.
- 4) Apoyar en la gestión de inventario.
- 5) Preparar oficios y otra documentación según necesidad.

V. RELACIONES (Departamentos con los que interactúa el puesto)

Area/ Departamento	Motivo del trámite
Coordinaciones de carrera	Tramites de homologación Latinoamérica y Europa
Coordinación de postgrado	Homologaciones
Secretaría General	Homologaciones
Decanato	Homologaciones

VI. PERFIL DEL PUESTO

Elemento	Motivo de interacción
Datos demográficos	Edad mínima: Género: Femenino Estado civil: Indistinto Horario: 7:00am-2.30pm Jornada: Diurna, lunes a viernes

Nivel educativo	Pasante universitario de las carreras de humanidades, ciencia sociales o administrativas, que este próximo a finalizar su pensum académico.
Experiencia	1-2 años en funciones administrativas, especialmente en el ámbito académico

VII. COMPETENCIAS REQUERIDAS DEL PUESTO:

Debe indicar con una X el grado requerido para la competencia indicada. En donde *A* =

Excelente, B= Intermedio, C = Básico; D= No domina

Competencias Técnicas Ejemplo: Gestión documental	Grados			
	A	B	C	D
Gestión documental	X			
Conocimiento idioma ingles 75%	X			
Capacidad de procesar, digitar, custodiar documentos y correspondencia	X			
Manejo de base de datos	X			

Competencias Blandas Ejemplo: Habilidades de comunicación	Grados			
	A	B	C	D
Comunicación verbal y escrita	X			
Trabajo en equipo	X			
Orientación al cliente	X			
Gestión de tiempo	X			
Organización	X			
Habilidades interpersonales	X			
Adaptabilidad al cambio	X			
Iniciativa	X			
Competencias Digitales Ejemplo: Manejo plataformas digitales	Grados			
	A	B	C	D
Manejo de office (word, excel, power point)	X			
Digitalización de documentos	X			
Uso de correo electrónico y plataformas institucionales	X			
Archivo digital	X			
Plataformas colaborativas en la nube	X			
Redacción y edición de documento digitales	X			

DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Asistente Administrativo
Departamento / área	Secretaría Académica
Número de plazas:	3
Fecha de elaboración	Junio 2025
Fecha de actualización	Junio 2025

II. RELACIONES

Reporta a:	Secretario (a) Académico
Supervisa a:	N/A

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo eficiente en la gestión y coordinación de los trámites relacionados con el servicio médico social de la carrera de Medicina, asegurando el cumplimiento de los procesos institucionales y facilitando la comunicación entre estudiantes, la Secretaría Académica y las autoridades secretaría de salud y colegio médico de Honduras.

IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES *PRINCIPALES*:

- 1) Asistir a las reuniones programadas por la Comisión de Servicio Social, apoyando en la coordinación y seguimiento de acuerdos.
- 2) Elaborar y enviar respuestas oficiales a los estudiantes mediante oficios, comunicando los dictámenes emitidos por la Comisión en relación con sus solicitudes.
- 3) Coordinar y gestionar la organización del curso de inducción para los estudiantes de servicio social.

- 4) 4) Realizar las invitaciones a los docentes participantes en la presentación de ponencias durante el curso de inducción.
- 5) Informar a los estudiantes sobre las decisiones tomadas por la Comisión de Servicio Social, garantizando una comunicación clara y oportuna.
- 6) Atender y responder a las consultas y solicitudes de los estudiantes a través del canal institucional de comunicación.
- 7) Actuar como enlace entre las diferentes universidades en asuntos relacionados con procesos administrativos del servicio social.
- 8) Participar activamente en la revisión de solicitudes de casos especiales y en la organización del proceso de asignación o rifa de plazas.
- 9) Redactar y gestionar oficios dirigidos a las distintas unidades de la Facultad y de la UNAH, asegurando la correcta comunicación institucional.
- 10) Otras actividades asignadas por el jefe inmediato.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SECUNDARIAS

- 1) Mantener un control actualizado de cohortes de servicio social por año.
- 2) Realizar informe trimestral de actividades realizadas, así elaboración de actas del comité ejecutivo de servicio social.
- 3) Supervisiones a las diferente regionales de salud

V. RELACIONES (Departamentos con los que interactúa el puesto)

Area/ Departamento	Motivo del trámite
Coordinaciones de carrera	Revisión de requisitos de estudiantes que Iniciarán servicio social por cohorte.
Secretaría de Salud	Listados de las cohortes de servicio social
Colegio Médico	Colegiaciones provisionales
UNAH	Solicitud auditorios para curso de inducción

VI. PERFIL DEL PUESTO

Elemento	Descripción
Datos demográficos	Edad mínima: 25 años Genero: Indistinto Estado Civil: Indistinto Horario: 7:00am-2:30om Jornada: Diurna, lunes a viernes
Nivel educativo	Pasante universitario de las carreras de humanidades, ciencia sociales o administrativas, que este próximo a finalizar su pensum académico.
Experiencia	1-2 años en funciones administrativas,

COMPETENCIAS REQUERIDAS DEL PUESTO:

Debe indicar con una X el grado requerido para la competencia indicada. En donde $A =$

Excelente, B= Intermedio, C = Básico; D= No domina

Competencias Técnicas Ejemplo: Gestión documental	Grados			
	A	B	C	D
Gestión documental	X			
Conocimiento básico de normativas internas y procedimientos administrativos de la UNAH	X			
Capacidad de procesar, digitar, custodiar documentos y correspondencia	X			
Manejo de base de datos	X			

Competencias Blandas Ejemplo: Habilidades de comunicación	Grados			
	A	B	C	D
Comunicación verbal y escrita	X			
Trabajo en equipo	X			
Orientación al cliente	X			
Gestión de tiempo	X			
Organización	X			
Habilidades interpersonales	X			

Adaptabilidad al cambio	X			
Iniciativa	X			

Competencias Digitales Ejemplo: Manejo plataformas digitales	Grados			
	A	B	C	D
Manejo de office (word, excel, power point)	X			
Digitalización de documentos	X			
Uso de correo electrónico y plataformas institucionales	X			
Archivo digital	X			
Plataformas colaborativas en la nube	X			
Redacción y edición de documento digitales	X			

DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Asistente soporte técnico
Departamento / área	Secretaría Académica
Número de plazas:	2
Fecha de elaboración	Junio 2025
Fecha de actualización	Junio 2025

II. RELACIONES

Reporta a	Secretario (a) académico
Supervisa a	N/A

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Proporcionar soporte integral al personal de la secretaría académica, resolviendo incidencias de hardware y software, facilitando el uso adecuado de los recursos tecnológicos y contribuyendo a la continuidad operativa y mejora continua del área de soporte técnico

IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES *PRINCIPALES*:

- 1) Mantenimiento y reparación de equipo de cómputo asignado a la secretaría académica
- 2) Administrar la red interna y enlace de internet
- 3) Actualizar la página web de la Facultad de Ciencias Médicas
- 4) Apoyar en la realización de diseños de formatos, diplomas, formularios de Google para inscripción a servicio médico social a fin de mejorar la gestión dentro de la unidad

- 5) Organización del archivo digital de la unidad.
- 6) Apoyar a los diferentes departamentos con las solicitudes de constancias VOAE.
- 7) Apoyar en la planificación, organización de los espacios físicos de la facultad de ciencias médicas.
- 8) Asistir a las reuniones que solicite el jefe inmediato.
- 9) Otras actividades solicitadas por el jefe inmediato

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SECUNDARIAS

- 1) Apoyar con el equipo tecnológico en el curso de inducción de médicos en servicio social
- 2) Redactar oficios cuando el jefe inmediato lo solicite.

V. RELACIONES (Departamentos con los que interactúa el puesto)

Area/ Departamento	Motivo del trámite
DEGT	Harward y Software institucional
DIRCOM	Actualización sitio web de la unidad
Decanatura	Asistencia en creación de material gráfico

VI. PERFIL DEL PUESTO

Elemento	Descripción
Datos demográficos	Edad mínima: 18 años Género: Indistinto Estado civil: Indistinto Horario: 8:00am-3:30pm Jornada: Diurna, lunes a viernes
Nivel educativo	Pasante universitario de las carreras de Informática administrativa, ingeniera en Sistemas, que haya concluido el 25% de su pensum académico.
Experiencia	No requerida

VII. COMPETENCIAS REQUERIDAS DEL PUESTO:

Debe indicar con una X el grado requerido para la competencia indicada. En donde A =

Excelente, B= Intermedio, C = Básico; D= No domina

Competencias Técnicas Ejemplo: Gestión documental	Grados			
	A	B	C	D
Mantenimiento y actualización del equipo tecnológico	X			
Redes internas y conexión a internet	X			
Actualización página web	X			
Actualización de sistemas institucionales	X			

Competencias Blandas Ejemplo: Habilidades de comunicación	Grados			
	A	B	C	D
Comunicación verbal y escrita	X			
Trabajo en equipo	X			
Orientación al cliente	X			
Gestión de tiempo	X			
Organización	X			
Habilidades interpersonales	X			
Adaptabilidad al cambio	X			
Iniciativa	X			

Competencias Digitales Ejemplo: Manejo plataformas digitales	Grados			
	A	B	C	D
Dominio de redes sociales	X			
Manejo de sistemas operativos y softwares técnicos	X			
Aplicaciones de diseño gráfico	X			
Archivo digital	X			
Plataformas para gestión documental	X			
Capacidad adaptación a nuevas tecnologías	X			

DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Especialista de comunicación interna y externa
Departamento / área	Decanatura
Número de plazas:	1
Fecha de elaboración	Junio 2025
Fecha de actualización	Junio 2025

II. RELACIONES

Reporta a:	Decano
Supervisa a:	N/A

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Responsable de conocer integralmente el quehacer académico y cultural de la UNAH-FCM, para valorar, diseñar y difundir de manera sistemática las iniciativas institucionales a nivel nacional. Su labor principal es fortalecer y posicionar la imagen institucional mediante la gestión estratégica de los procesos comunicativos, garantizando una comunicación efectiva, coherente y oportuna que refleje los valores, logros y proyectos educativos y culturales de la universidad, tanto hacia sus públicos internos como externos.

IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES *PRINCIPALES*:

- 1) Diseñar y aplicar estrategias de comunicación interna y externa que fortalezcan la imagen y posicionamiento de la Facultad de Ciencias Médicas (FCM) a nivel institucional, regional y nacional.
- 2) Elaborar comunicados oficiales, notas de prensa, acuerdos de duelo y contenidos para redes sociales y medios digitales.
- 3) Administrar y actualizar las cuentas oficiales de la institución en redes sociales de UNAH-FCM, garantizando una presencia coherente y dinámica.
- 4) Actuar como enlace institucional entre la UNAH-FCM, medios de comunicación y otras entidades externas, facilitando la gestión y difusión de información relevante.

- 5) Apoyar a las distintas unidades académicas de la FCM en la organización, promoción y difusión de sus actividades académicas, culturales y científicas a través de las redes sociales y otros canales de comunicación.
- 6) Monitorear y responder oportunamente las consultas y solicitudes recibidas por los canales institucionales, garantizando una comunicación fluida y transparente con la comunidad universitaria y externa.
- 7) Participar en la planificación y ejecución de campañas comunicativas para promover los programas, proyectos y eventos de la UNAH-FCM, contribuyendo al fortalecimiento de su imagen institucional.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SECUNDARIAS

- 1) Brindar apoyo en tema multimedia, escritos a la coordinación de prensa externa institucional.
- 2) Realizar contenido multimedia para la prensa institucional interna (Presencia y UTV)

V. RELACIONES (Departamentos con los que interactúa el puesto)

Área/ Departamento	Motivo del trámite
DIRCOM	Seguimiento a lineamientos institucionales en la facultad
Coordinaciones académicas	Generación anuncios académicos y orientación de temas de la carrera
Medios de comunicación	Orientarlos en tema de actualidad de la Facultad y brindar apoyo para conseguir Contactos.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Elemento	Descripción
Datos demográficos	Edad mínima: Género: Indistinto Estado civil: Indistinto Horario: 8:00am-3:30pm Jornada: Diurna, lunes a viernes
Nivel educativo	Licenciatura en periodismo, Ciencias de la Comunicación, Relaciones Públicas u otras afines
Experiencia	1-2 años en puestos similares

VII. COMPETENCIAS REQUERIDAS DEL PUESTO:

Debe indicar con una X el grado requerido para la competencia indicada. En donde A = *Excelente*, B= *Intermedio*, C = *Básico*; D= *No domina*

Competencias Técnicas Ejemplo: Gestión documental	Grados			
	A	B	C	D
Software para edición de texto, imágenes, audio y video		X		
Uso de tecnologías web	X			

Competencias Blandas Ejemplo: Habilidades de comunicación	Grados			
	A	B	C	D
Comunicación oral y escrita	X			
Organización	X			
Dominio de técnicas de redacción periodística	X			
Trabajo en equipo	X			
Ética profesional	X			
Compromiso	X			
Pensamiento crítico	X			
Capacidad analítica	X			
Proactividad	X			
Iniciativa	X			

Competencias Digitales Ejemplo: Manejo plataformas digitales	Grados			
	A	B	C	D
Búsqueda y gestión de información	X			
Comunicación digital	X			
Adaptabilidad tecnológica	X			
Gestión de redes sociales	X			
Uso de aplicaciones móviles	X			
Uso de plataformas de aprendizaje	X			

DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Auxiliar de servicios de información y control documental
Departamento / área	Decanatura
Número de plazas:	1
Fecha de actualización	Junio 2025
Fecha de actualización	Junio 2025

II. RELACIONES

Reporta a:	Decano
Supervisa a:	N/A

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Responsable de la administración de sistemas de reposición digitales y servicios de la información en el Decanato de la Facultad de Ciencias Médicas, asegurando su óptimo funcionamiento y disponibilidad de los usuarios.

IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES *PRINCIPALES*:

- 1) Recepción, registro, escaneo y control de toda la documentación entrante y saliente del Decanato FCM.
- 2) Monitoreo y distribución eficiente de documentos a las áreas correspondientes.
- 3) Atender a los usuarios internos y externos, brindando orientación sobre trámites y procedimientos conforme a los reglamentos y políticas institucionales.
- 4) Mantener actualizado el archivo físico y digital del Decanato FCM
- 5) Ingreso y mantenimiento de datos en sistemas o bases de datos institucionales relacionados con el control documental.
- 6) Apoyo en la elaboración de circulares, oficios relacionados con la gestión documental.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES *SECUNDARIAS*

- 1) Apoyar en actividades administrativas generales asignadas por el jefe inmediato.
- 2) Facilitar el uso de equipos tecnológicos (computadoras, impresoras) a los empleados de la FCM que lo soliciten.

V. RELACIONES (Departamentos con los que interactúa el puesto)

Area/ Departamento	Motivo del trámite
Departamentos académicos	Documentos académicos y administrativos
Secretaría Académica	Incorporaciones, trámites del extranjero, oficio Varios
Coordinaciones de carrera	Trámites académicos y administrativos
Diferentes unidades de la UNAH	Procesos académicos y administrativos

VI. PERFIL DEL PUESTO

Elemento	Descripción
Datos demográficos	Edad mínima: 18 años Género: Masculino o femenino Estado civil: Indistinto Horario: 8:00am-3:30pm Jornada: Diurna, lunes a viernes
Nivel educativo	Pasante universitario en ingeniería en sistemas, informática administrativa, que haya concluido el 25% de su pensum Académico.
Experiencia	No necesaria

VII. COMPETENCIAS REQUERIDAS DEL PUESTO:

Debe indicar con una X el grado requerido para la competencia indicada. En donde A = *Excelente*, B= *Intermedio*, C = *Básico*; D= *No domina*

Competencias Técnicas Ejemplo: Gestión documental	Grados			
	A	B	C	D
Conocimiento de reglamentos y políticas institucionales aplicables a la		X		

gestión documental y atención al usuario				
Manejo y gestión de base de datos documentales		X		

Competencias Blandas Ejemplo: Habilidades de comunicación	Grados			
	A	B	C	D
Comunicación oral y escrita	X			
Organización	X			
Orientación al cliente	X			
Trabajo en equipo	X			
Relaciones interpersonales	X			
Responsabilidad	X			
Creatividad	X			
Ética profesional	X			
Proactividad	X			
Iniciativa	X			

Competencias Digitales Ejemplo: Manejo plataformas digitales	Grados			
	A	B	C	D
Manejo de Office (word, excel , power point)	X			
Correo institucional	X			
Tecnologías de la información y comunicación (TIC´s) aplicadas a la gestión documental	X			
Bases de datos en excel	X			
Gestión de backup y recuperación	X			
Búsqueda y gestión de información	X			

DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Oficial de centro de información y control documental
Departamento / área	Decanatura
Número de plazas	1
Fecha de elaboración	Junio 2025
Fecha de actualización	Junio 2025

II. RELACIONES

Reporta a:	Decano
Supervisa a:	N/A

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Garantizar la información completa, actualizada y confiable sobre el personal activo e inactivo de la FCM- UNAH, facilitando la eficiencia en los trámites administrativos. Mantener la información conforme a los requisitos normativos vigentes. Recibir, clasificar y registrar la documentación correspondiente a cada empleado, asegurando la seguridad, confidencialidad y correcta conservación de los expedientes. Ejecutar otras actividades relacionadas que le sean asignadas por el jefe inmediato

IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES *PRINCIPALES*:

- 1) Gestionar la información digital del Decanato, incluyendo la revisión periódica y oportuna del correo institucional.
- 2) Administrar y mantener actualizado el archivo digital utilizando la plataforma Alfresco.
- 3) Digitalizar la documentación física para garantizar su resguardo y acceso electrónico seguro.
- 4) Enviar oficios y comunicaciones oficiales a través del correo electrónico institucional del decanato.

- 5) Recibir, organizar y controlar la documentación relacionada con concursos, elaborando y actualizando la base de datos correspondiente.
- 6) Proporcionar soporte técnico básico al personal del departamento para el uso eficiente de herramientas digitales.
- 7) Colaborar en actividades adicionales que sean asignadas por el Decano, asegurando el cumplimiento de los objetivos del departamento.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SECUNDARIAS

- 1) Apoyar en la organización y logística de reuniones, y eventos del Decanato.
- 2) Facilitar la capacitación básica en el uso de plataformas digitales y herramientas de gestión documental para el personal nuevo o que lo requiera.
- 3) Apoyar en la implementación de mejoras en los procesos de gestión documental y atención al usuario.

V. RELACIONES (Departamentos con los que interactúa el puesto)

Area/ Departamento	Motivo del trámite
Departamentos académicos	Documentos académicos y administrativos
Secretaría Académica	Incorporaciones, trámites del extranjero, oficios varios
Coordinaciones de carrera	Trámites académicos y administrativos
Diferentes unidades de la UNAH	Procesos académicos y administrativos

VI. PERFIL DEL PUESTO

Elemento	Descripción
Datos demográficos	Edad mínima: 23 años Género: Masculino o femenino Estado civil: Indistinto Horario: 8:00am-3:30pm Jornada: Diurna, lunes a viernes
Nivel educativo	Pasante universitario en ingeniería en sistemas, informática administrativa, que haya concluido el 75% de su pensum Académico.
Experiencia	1 año en puestos similares

VII. COMPETENCIAS REQUERIDAS DEL PUESTO:

Debe indicar con una X el grado requerido para la competencia indicada. En donde A = *Excelente*, B= *Intermedio*, C = *Básico*; D= *No domina*

Competencias Técnicas Ejemplo: Gestión documental	Grados			
	A	B	C	D
Conocimiento de reglamentos y políticas institucionales aplicables a la gestión y protección de documentos		X		
Manejo y gestión de plataformas de gestión documental (Alfresco)	X			
Control y administración de archivos físicos y digitales , asegurando la integridad y seguridad de la información	X			
Capacidad para digitalizar documentos y gestionar archivos electrónicos	X			

Competencias Blandas Ejemplo: Habilidades de comunicación	Grados			
	A	B	C	D
Comunicación oral y escrita	X			
Organización	X			
Discrecionalidad	X			
Trabajo en equipo	X			
Relaciones interpersonales	X			
Responsabilidad	X			
Creatividad	X			
Ética profesional	X			
Proactividad	X			
Iniciativa	X			

Competencias Digitales Ejemplo: Manejo plataformas digitales	Grados			
	A	B	C	D
Manejo avanzado de Office (word, excel , power point)	X			
Uso de plataformas de gestión documental (Alfresco)	X			
Uso de correo electrónico y herramientas de comunicación digital para la gestión administrativa	X			
Software básico de soporte técnico y mantenimiento de sistemas documentales	X			

DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Auxiliar de oficina
Departamento / área	Decanatura
Número de plazas:	17
Fecha de elaboración	Junio 2025
Fecha de /actualización	Junio 2025

II. RELACIONES

Reporta a:	Decano
Supervisa a:	N/A

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Ejecutar tareas administrativas y operativas básicas propias del trabajo de oficina y despacho en el Decanato de la Facultad de Ciencias Médicas, tales como gestión de correspondencia, archivo documental, copias, registro de información, atención telefónica y presencial al público, manejo de fotocopidora. Todas las actividades se realizarán conforme a los reglamentos, normativas y políticas institucionales vigentes de la UNAH y la FCM.

IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES *PRINCIPALES*:

- 1) Manejar y controlar toda la correspondencia saliente de la unidad, asegurando su registro y distribución oportuna.
- 2) Colaborar en el archivo, organización y conservación de la documentación administrativa del área.
- 3) Atender al público en general y brindar apoyo logístico en la organización y desarrollo de eventos institucionales dentro del área.
- 4) Proporcionar soporte al servicio telefónico en ausencia del responsable, garantizando una atención eficiente y cordial.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES *SECUNDARIAS*

- 1) Apoyar en la planificación y ejecución de eventos que promuevan la imagen, programas y servicios de la unidad.
- 2) Participar en capacitaciones dirigidas al personal, especialmente en temas de servicio al cliente.
- 3) Ejecutar otras actividades conexas que sean asignadas por el jefe inmediato superior, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos del Decanato.

V. RELACIONES (Departamentos con los que interactúa el puesto)

Area/ Departamento	Motivo del trámite
Departamentos académicos y administrativos de la UNAH	Enlace que garantiza que toda la Correspondencia oficial generada por el Decanato sea entregada correctamente a Todas las dependencias de la UNAH

VI. PERFIL DEL PUESTO

Elemento	Descripción
Datos demográficos	Edad mínima: 18 años Género: Indistinto Estado civil: Indistinto Horario: 8:00am-3:30pm Jornada: Diurna, lunes a viernes
Nivel educativo	Educación media completa.
Experiencia	No requerida

VII. COMPETENCIAS REQUERIDAS DEL PUESTO:

Debe indicar con una X el grado requerido para la competencia indicada. En donde A = *Excelente*, B= *Intermedio*, C = *Básico*; D= *No domina*

Competencias Técnicas Ejemplo: Gestión documental	Grados			
	A	B	C	D
Manejo y control de correspondencia saliente		X		
Archivo y organización de documentación física y digital				X
Atención al público y servicio telefónico	X			
Apoyo logístico en eventos	X			
Manejo de fotocopidora		X		

Competencias Blandas Ejemplo: Habilidades de comunicación	Grados			
	A	B	C	D
Organización	X			
Trabajo en equipo	X			
Orientación al cliente	X			
Proactividad	X			
Creatividad		X		
Confidencialidad	X			
Habilidades interpersonales	X			
Adaptabilidad al cambio		X		
Iniciativa	X			

Competencias Digitales Ejemplo: Manejo plataformas digitales	Grados			
	A	B	C	D
Manejo de correo electrónico				X
Uso básico de internet				X
Uso de herramientas de comunicación digital				X
Uso de internet para búsqueda de información				X

DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Asistente Operativo III
Departamento / área	Coordinación General Postgrados de Medicina.
Número de plazas	4
Fecha de elaboración	Junio 2025
Fecha de actualización	Junio 2025

II. RELACIONES

Reporta a:	Coordinador de postgrado de medicina
Supervisa a:	N/A

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo integral a la Coordinación General de Posgrados de la FCM, gestionando de manera eficiente la correspondencia, elaboración y control de documentación, organización de la agenda, atención y canalización de comunicaciones telefónicas y electrónicas así como la coordinación y facilitación de la comunicación interdepartamental y autoridades universitarias y de otros hospitales. Todo ello, asegurando el cumplimiento de las políticas, procedimientos y estándares de calidad establecidos por la UNAH, con el fin de contribuir al óptimo funcionamiento de la Coordinación General de los Postgrados de Medicina.

IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES *PRINCIPALES*:

- 1) Recibir, registrar y distribuir la correspondencia interna y externa de la Coordinación General.
- 2) Redactar, enviar y archivar oficios, memorandos, convocatorias y demás documentos oficiales relacionados tanto con la Coordinación General como con los 24 posgrados de medicina.
- 3) Elaborar y tramitar oficios para las opiniones académicas de los expedientes de incorporación de títulos de especialidades médicas de universidades extranjeras.
- 4) Redactar cartas de egresado y cartas de aceptación para los nuevos estudiantes admitidos en los posgrados.

- 5) Gestionar y archivar la documentación de trámites de titulación de los egresados
- 6) Colaborar con los coordinadores de investigación y asistir en la organización y archivo de los trabajos de investigación de los posgrados.
- 7) Mantener y actualizar la base de datos de los trabajos de investigación y expedientes de los estudiantes de posgrado
- 8) Brindar atención administrativa a los aproximadamente 450 estudiantes de posgrado, resolviendo consultas y gestionando trámites.
- 9) Prestar apoyo y asistencia a los coordinadores de posgrados en la gestión de agendas, correspondencia y requerimientos diarios.
- 10) Atender llamadas telefónicas y canalizar la información a las áreas correspondientes.
- 11) Realizar cualquier otra tarea administrativa o de apoyo que le sea asignada por la Coordinadora General de Posgrado.
- 12) Responder correos diarios a las diferentes dependencias de la UNAH y fuera de ella
- 13) Enviar la correspondencia escaneada a las diferentes dependencias de la UNAH y demás.
- 14) Sacar fotocopias de forma diaria en apoyo a los Coordinadores de Posgrados
- 15) Apoyar a los Coordinadores en la taipiada de los exámenes semestrales o trimestrales
- 16) Taipiar, imprimir y repartir a los diferentes jefes de salas asistenciales las hojas de evaluación de sala y de actividades académicas de los residentes de los diferentes posgrados

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SECUNDARIAS

- 1) Asistir en la redacción de actas para las sesiones de los Coordinadores de Medicina.
- 2) Apoyar a las diferentes comisiones dependientes de los posgrados en tareas administrativas y de organización.
- 3) Gestionar y despachar material de oficina a los coordinadores de posgrados
- 4) Coordinar y apoyar la logística del congreso anual de los posgrados de medicina, incluyendo la redacción y envío de correspondencia relacionada.
- 5) Asistir en la organización y realización de los exámenes de admisión y exámenes semestrales de los posgrados.
- 6) Prestar y gestionar el equipo audiovisual para actividades académicas de los posgrados
- 7) Cubrir funciones básicas a la administradora durante sus ausencias, como la gestión de exoneraciones, cotizaciones y entrega de documentos en la universidad, así como al auxiliar de oficina.
- 8) Apoyar d forma indirecta a los jefes de Departamento y Jefes asistenciales en las actividades de los residentes.

V. RELACIONES (Departamentos con los que interactúa el puesto)

Area/ Departamento	Motivo del trámite
Secretaría académica	Firma constancias de egresado, incorporaciones Título del extranjero , graduaciones
Diferentes hospitales IHSS, HGSF, HE, HMEP	Correspondencia, gestionar calificaciones de Tesis, apoyar con la papelería, constancias,

	Exámenes, oficios administrativos en relación A los estudiantes de posgrados
Decanato FCM	Gestionar el material de oficina para uso de Todas las coordinaciones de postgrado, enviar diariamente oficios y trámites administrativos que pasan por el Decano, casos legales, vacaciones, permisos
Secretaria General	Expedientes de graduación publica y por ventanilla
Tesoreria	Enviar mes a mes las planillas de pagos de los residentes
DSEP	Enviar aperturas de promoción, oficios administrativos enviar los diseños y rediseños de los planes de estudio, seguimiento del Reglamento interno de los estudiantes de posgrados
VRA	Tramites y procesos de planes de estudios
DIPP	Tramites de matrícula, promociones, retiros De estudiantes
Departamentos de la FCM	Envío de expedientes de incorporación de titulo Para tramites de homologación
Rectoria	Procesos relacionados con el Congreso y el Proceso de selección de los estudiantes a posgrados
DGT	Oficios administrativos y gestiones para la Plataforma en línea para el proceso de admisión De estudiantes de posgrados

VI. PERFIL DEL PUESTO

Elemento	Descripción
Datos demográficos	Edad mínima: 25 años Género: Femenino Estado civil: Indistinto Horario: 7:00am-2:30pm Jornada: Diurna, lunes a viernes
Nivel educativo	Licenciatura en humanidades, ciencias sociales o administrativas.
Experiencia	1-2 años en funciones administrativas, especialmente en el ámbito académico.

VII. COMPETENCIAS REQUERIDAS DEL PUESTO:

Debe indicar con una X el grado requerido para la competencia indicada. En donde A = *Excelente*, B= *Intermedio*, C = *Básico*; D= *No domina*

Competencias Técnicas Ejemplo: Gestión documental	Grados			
	A	B	C	D
Gestión documental	X			
Conocimiento básico de normativas internas y procedimientos administrativos de la UNAH	X			
Capacidad de procesar, digitar, custodiar documentos y correspondencia	X			
Manejo de base de datos	X			
Organización de agendas y actividades	X			

Competencias Blandas Ejemplo: Habilidades de comunicación	Grados			
	A	B	C	D
Comunicación verbal y escrita	X			
Trabajo en equipo	X			
Orientación al cliente	X			
Gestión de tiempo	X			
Organización	X			
Confidencialidad		X		
Gestión del estrés				
Habilidades interpersonales	X			
Adaptabilidad al cambio	X			
Iniciativa	X			

Competencias Digitales Ejemplo: Manejo plataformas digitales	Grados			
	A	B	C	D
Manejo de office (word, excel, power point)	X			
Digitalización de documentos	X			
Uso de correo electrónico y plataformas institucionales	X			
Archivo digital	X			
Plataformas colaborativas en la nube	X			
Capacidad adaptación a nuevas tecnologías	X			

DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Administrador (a)
Departamento / área	Coordinación General Postgrados de Medicina.
Número de plazas:	2
Fecha de elaboración	Junio 2025
Fecha de actualización	Junio 2025

II. RELACIONES

Reporta a:	Coordinador de postgrado de medicina
Supervisa a:	N/A

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar eficientemente todas las actividades administrativas de la Coordinación General de los Postgrados, incluyendo el control presupuestario, gestión de desgloses, transferencias y liquidación de fondos reintegrables y especiales, así como la elaboración y seguimiento de requisiciones de compra y materiales. Garantizar la asignación y supervisión efectiva de las actividades del personal a su cargo, autorizar y distribuir los materiales solicitados, y participar activamente en la elaboración del Plan Operativo Anual y el presupuesto. Todo ello con el propósito de asegurar el desarrollo óptimo y el funcionamiento eficiente de las actividades del área

IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES *PRINCIPALES*:

- 1) Gestionar el trámite de altas y bajas de médicos residentes en el sistema SIREP ante la Dirección de Tesorería de la UNAH.
- 2) Validar las planillas de pago de salario-beca de los médicos residentes de Tegucigalpa y del Centro Regional de Cortés.
- 3) Validar las planillas de pago de la cuota patronal a favor de los médicos residentes de Tegucigalpa y del Centro Regional de Cortés.

- 4) Realizar el trámite de pago de salario-beca ante la Dirección de Tesorería UNAH para médicos residentes de diversas especialidades, gestionando las transferencias del Programa de Becas "99" de la Secretaría de Salud y el Instituto Hondureño de Seguridad Social.
- 5) Tramitar el pago mensual de la cuota patronal a favor de los médicos residentes ante la Tesorería General de la UNAH, Secretaría de Salud e Instituto Hondureño de Seguridad Social de Tegucigalpa y Valle de Sula.
- 6) Enviar listas actualizadas de médicos residentes al Instituto Hondureño de Seguridad Social para la emisión de planillas de pago de la cuota patronal.
- 7) Realizar el trámite administrativo de retiro o renuncia (baja en el sistema SIREP) de médicos residentes ante la Tesorería General de la UNAH, Secretaría de Salud e Instituto Hondureño de Seguridad Social.
- 8) Gestionar la devolución de cheques de médicos residentes ante la Dirección de Tesorería UNAH y realizar las gestiones necesarias para la baja en el sistema.
- 9) Dar seguimiento a las liquidaciones en el Departamento de Contabilidad y a los retiros en la Dirección de Tesorería UNAH.
- 10) Planificar y organizar el trabajo administrativo de la unidad.
- 11) Elaborar y presentar los suplementos de las diferentes especialidades médicas para los congresos de posgrados, así como coordinar la logística de dichos eventos.
- 12) Preparar, organizar y coordinar la logística de congresos, cursos y talleres de los posgrados de medicina.
- 13) Atender y responder solicitudes de información de diversas unidades institucionales, tales como Dirección del Sistema de Estudios de Posgrados, Dirección de Tesorería, Dirección de Adquisiciones, Secretaría de Salud, Rectoría, Decanatura y otras.
- 14) Realizar cualquier otra tarea administrativa o de apoyo que le sea asignada por la Coordinadora General de Posgrado.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SECUNDARIAS

- 1) Ingresar el Plan Anual de Compras y Contrataciones institucional a través de la plataforma Callidus.
- 2) Ingresar el Plan Anual de Compras y Contrataciones gubernamentales mediante la plataforma ONCAE (Honducopras).
- 3) Asistir a reuniones de la Coordinación de Posgrados de Medicina de la Facultad de Ciencias Médicas.
- 4) Emitir constancias y otros documentos oficiales para médicos residentes de las diferentes especialidades.
- 5) Solicitar artes gráficas ante la Dirección de Comunicación (DIRCOM) para afiches, diplomas, portadas y contraportadas de la Revista Suplemento y otros materiales para congresos y actividades académicas.
- 6) Solicitar compras menores y mayores ante la Dirección de Adquisiciones de la Universidad.
- 7) Revisar y recibir equipos de laboratorio, tecnología, mobiliario, materiales y suministros para la coordinación.

- 8) Custodiar y mantener el control de inventario de materiales y equipos de la Coordinación de Posgrados.
- 9) Solicitar y liquidar caja chica y fondos especiales asignados a la coordinación.
- 10) Gestionar solicitudes de transferencia y ampliación de fondos para las diferentes estructuras de la unidad.
- 11) Entregar materiales, insumos, mobiliario y equipos tecnológicos y de laboratorio a las áreas correspondientes.
- 12) Atender otras actividades administrativas complementarias, incluyendo la gestión de correspondencia y apoyo logístico.

V. RELACIONES (Departamentos con los que interactúa el puesto)

Area/ Departamento	Motivo del trámite
Secretaría académica	Gestionar firma de oficios de remisión expedientes de graduación
Tesorería-UNAH	Trámites altas y bajas, devolución de cheques Pago salario beca de médicos residentes
Secretaría General	Expedientes de graduación de postgrado
SESAL	Gestionar salario beca residentes
IHSS	Gestionar salario beca , remitir listados Actualizados de residentes.
Artes gráficas de DIRCOM	Afiches, diplomas, portadas de revistas, materiales para congresos y actividades académicas.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Elemento	Descripción
Datos demográficos	Edad mínima: 25 años Género: Femenino o masculino Estado civil: Indistinto Horario: 7:00am-2:30pm Jornada: Diurna, lunes a viernes
Nivel educativo	Licenciatura en humanidades, ciencias sociales o administrativas, estudios de maestría en el área administrativa con al menos 50% del pensum académico concluido.
Experiencia	1-2 años en funciones administrativas, especialmente en el ámbito académico.

VII. COMPETENCIAS REQUERIDAS DEL PUESTO:

Debe indicar con una X el grado requerido para la competencia indicada. En donde A = *Excelente*, B= *Intermedio*, C = *Básico*; D= *No domina*

Competencias Técnicas Ejemplo: Gestión documental	Grados			
	A	B	C	D
Dominio en planificación, organización, coordinación y control de procesos administrativos.	X			
Conocimiento básico de normativas internas y procedimientos administrativos de la UNAH	X			
Manejo de proceso de compras, requisiciones, control de materiales y equipo.	X			
Elaboración de planes estratégicos, operativos y presupuestarios.	X			

Competencias Blandas Ejemplo: Habilidades de comunicación	Grados			
	A	B	C	D
Comunicación oral y escrita	X			
Trabajo en equipo	X			
Ética profesional	X			
Gestión de tiempo	X			
Organización y planificación efectiva	X			
Confidencialidad	X			
Responsabilidad	X			
Habilidades interpersonales	X			
Adaptabilidad al cambio	X			
Proactividad	X			

Competencias Digitales Ejemplo: Manejo plataformas digitales	Grados			
	A	B	C	D
Manejo Avanzado de office (word, excel, power point)	X			
Gestión de base de datos y archivos digitales	X			
Uso de correo electrónico y plataformas institucionales	X			
Plataformas colaborativas en la nube	X			
Uso de plataformas gubernamentales para compras	X			

DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Oficial administrativo
Departamento / área	Decanatura
Número de plazas:	2
Fecha de elaboración	Junio 2025
Fecha de actualización	Junio 2025

II. RELACIONES

Reporta a:	Decano
Supervisa a:	N/A

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Gestionar y supervisar las actividades administrativas del área, especialmente el control presupuestario, siguiendo los procedimientos establecidos y las directrices del superior inmediato, con el propósito de garantizar el correcto y eficiente desarrollo de las operaciones del área.

IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES *PRINCIPALES*:

- 1) Participar activamente en la elaboración anual del Plan Operativo Anual (POA) y del presupuesto institucional.
- 2) Utilizar el Sistema de Planificación Integrado (SPI) para el seguimiento y control de la planificación institucional.
- 3) Aplicar y manejar correctamente el Manual de Clasificadores Presupuestarios emitido por la Secretaría de Finanzas (SEFIN), asegurando la correcta clasificación de ingresos y gastos.
- 4) Realizar análisis presupuestarios detallados para garantizar la disponibilidad de fondos y la viabilidad de los pagos.
- 5) Elaborar análisis financieros que permitan cumplir con los objetivos establecidos en los planes de operación anuales.
- 6) Gestionar la elaboración y ejecución de transferencias presupuestarias entre objetos del gasto, fondos especiales y dentro de la misma unidad.

- 7) Tramitar solicitudes de contratación y pagos correspondientes, incluyendo contratos por servicios profesionales, consultorías, pagos mensuales, parciales, por hora y contratos para docentes extranjeros.
- 8) Procesar solicitudes de pago por servicios varios y contratos relacionados.
- 9) Solicitar y ejecutar fondos especiales, rotatorios y reintegrables, asegurando su correcta administración.
- 10) Gestionar solicitudes y liquidaciones de viáticos nacionales, internacionales y reembolsos.
- 11) Elaborar pagos por estipendios de viajes para personal extranjero.
- 12) Dar seguimiento y ejecutar pagos de becas y convenios emitidos por la UNAH y otras instituciones externas.
- 13) Ingresar el Programa Anual de Compras y Contrataciones (PACC) en la plataforma CALLIDUS

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SECUNDARIAS:

- 1) Realizar la compra y gestión de boletos aéreos para actividades institucionales
- 2) Gestionar exoneraciones de impuestos relacionados con las compras institucionales.
- 3) Participación en actividades conexas indicadas por el jefe inmediato.

V. RELACIONES (Departamentos con los que interactúa el puesto)

Area/ Departamento	Motivo del trámite
Seafi-Unah	Presupuesto institucional, análisis financiero
Tesorería-Unah	Ejecución pagos, transferencias, fondos especiales, Rotatorios y reintegrables
Adquisiciones -Unah	Programa anual de compras y contrataciones
Unidades académicas-FCM	Ejecución presupuestaria y financiera

VI. PERFIL DEL PUESTO

Elemento	Descripción
Datos demográficos	Edad mínima: 23 años Género: Indistinto Estado civil: Indistinto Horario: 8.00am-3:30pm Jornada: Diurna, lunes a viernes
Nivel educativo	Licenciatura de las carreras administrativas y contables
Experiencia	1-2 años en funciones administrativas.

VII. COMPETENCIAS REQUERIDAS DEL PUESTO:

Debe indicar con una X el grado requerido para la competencia indicada. En donde A = *Excelente*, B= *Intermedio*, C = *Básico*; D= *No domina*

Competencias Técnicas Ejemplo: Gestión documental	Grados			
	A	B	C	D
Planificación y control presupuestario	X			
Manejo de sistemas administrativos y financieros	X			
Conocimiento de normativas y manuales presupuestarios	X			

Competencias Blandas Ejemplo: Habilidades de comunicación	Grados			
	A	B	C	D
Comunicación verbal y escrita				
Trabajo en equipo	X			
Orientación al cliente	X			
Pensamiento analítico y crítico	X			
Organización	X			
Habilidades interpersonales	X			
Adaptabilidad al cambio	X			
Iniciativa	X			

Competencias Digitales Ejemplo: Manejo plataformas digitales	Grados			
	A	B	C	D
Manejo de office (word, excel, power point)	X			
Uso plataformas financieras y administrativas	X			
Uso de correo electrónico y plataformas institucionales	X			
Plataformas colaborativas en la nube	X			
Redacción y edición de documento digitales	X			

DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Supervisor de materiales y suministros
Departamento / área	Decanatura
Número de plazas:	1
Fecha de elaboración	Junio 2025
Fecha de actualización	Junio 2025

II. RELACIONES

Reporta a:	Decano
Supervisa a:	N/A

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Supervisar que los insumos y materiales almacenados se mantengan en óptimas condiciones, garantizando su adecuada recepción, conservación y entrega oportuna según los requerimientos de las diferentes áreas, asegurando el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidas para el correcto funcionamiento del almacén.

IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES *PRINCIPALES*:

- 1) Controlar la entrada y salida de materiales, asegurando la correcta gestión y registro.
- 2) Entregar materiales a los departamentos de la Facultad de Ciencias Médicas (FCM), Hospital Escuela (HE) y Ciencias de la Salud (CS).
- 3) Supervisar el estado físico y funcional de los materiales e insumos almacenados.
- 4) Controlar la entrada y salida de materiales, asegurando la correcta gestión y registro.
- 5) Entregar materiales a los departamentos de la Facultad de Ciencias Médicas (FCM), Hospital Escuela (HE) y Ciencias de la Salud (CS).
- 6) Supervisar el estado físico y funcional de los materiales e insumos almacenados.
- 7) Recibir y procesar las solicitudes de materiales y agua de los diferentes departamentos.
- 8) Controlar y archivar la documentación relacionada con las órdenes de salida de materiales y agua.
- 9) Entregar agua a los departamentos de la FCM, HE y CS, asegurando el suministro continuo.

- 10) Controlar la existencia de agua y cotejarla con los informes del proveedor para garantizar la concordancia con el inventario.
- 11) Elaborar oficios relacionados con entregas o requerimientos específicos.
- 12) Recibir suministros de agua directamente del proveedor, verificando cantidades y condiciones.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SECUNDARIAS:

- 1) Realizar inventarios periódicos para mantener actualizado el control de existencias.
- 2) Brindar apoyo informático a los compañeros del departamento de administración
- 3) Colaborar en la base de datos para compras mediante sistema Leitz , en apoyo a los oficiales administrativos.
- 4) Participación en actividades conexas indicadas por el jefe inmediato.

V. RELACIONES (Departamentos con los que interactúa el puesto)

Area/ Departamento	Motivo del trámite
Bienes nacionales-Unah	Entrega y asignación de mobiliario, Actualización de inventarios.
Proveedores externos	Recepción y verificación de suministros
Unidades académicas y administrativas -FCM	Recibir y procesar solicitudes de materiales, entrega de materiales e insumos

VI. PERFIL DEL PUESTO

Elemento	Descripción
Datos demográficos	Edad mínima: 21 años Género: Masculino Estado civil: Indistinto Horario: 8.00am-3:30pm Jornada: Diurna, lunes a viernes
Nivel educativo	Pasante universitario de la Licenciatura en Administración de empresas o carreras a fin, que haya concluido el 25% de su pensum académico.
Experiencia	1-2 años en funciones administrativas.

VII. COMPETENCIAS REQUERIDAS DEL PUESTO:

Debe indicar con una X el grado requerido para la competencia indicada. En donde A = *Excelente*, B= *Intermedio*, C = *Básico*; D= *No domina*

Competencias Técnicas Ejemplo: Gestión documental	Grados			
	A	B	C	D
Gestión y control de inventario	X			
Elaboración de informes y reportes	X			
Conocimiento de normativas y procedimientos de almacén	X			

Competencias Blandas Ejemplo: Habilidades de comunicación	Grados			
	A	B	C	D
Comunicación verbal y escrita				
Trabajo en equipo	X			
Planificación	X			
Resolución de problemas	X			
Organización	X			
Habilidades interpersonales	X			
Adaptabilidad al cambio	X			
Iniciativa	X			

Competencias Digitales Ejemplo: Manejo plataformas digitales	Grados			
	A	B	C	D
Manejo de office (word, excel, power point)	X			
Manejo de plataformas de gestión de almacenes	X			
Uso de correo electrónico y plataformas institucionales	X			
Plataformas colaborativas en la nube	X			
Uso de tecnologías para identificación	X			

DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Coordinador área de reproducción audiovisual
Departamento / área	Unidad Tecnológica Educativa en Salud (UTES)
Número de plazas:	1
Fecha de elaboración	Junio 2025
Fecha de actualización	Junio 2025

II. RELACIONES

Reporta a:	Jefe de Unidad Tecnológica Educativa en Salud (UTES)
Supervisa a:	N/A

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coordinar la producción audiovisual y los procesos de capacitación pedagógica en la Facultad de Ciencias Médicas, asegurando la calidad de los servicios y apoyando la gestión académica y editorial institucional .

IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES *PRINCIPALES*: (Según puesto)

- 1) Coordinar el área de producción audiovisual, supervisando periódicamente las actividades de las áreas de fotocopiado, diseño gráfico y soporte técnico para garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad y eficiencia.
- 2) Recopilar y enviar informes periódicos solicitados por la jefatura de la Unidad Técnica de Servicios (UTES), asegurando la precisión y oportunidad de la información.
- 3) Revisar documentos relacionados con arte, diagramación y reproducción, así como apoyar en la revisión de material educativo para asegurar su calidad y adecuación.
- 4) Desarrollar procesos de capacitación pedagógica para docentes de la Facultad de Ciencias Médicas, incluyendo la planificación, cronograma, ejecución y elaboración de informes de retroalimentación.

- 5) Planificar y ejecutar procesos de capacitación pedagógica para instructores de laboratorio, gestionando el montaje de contenidos en el Campus Virtual de la UNAH y reportando resultados.
- 6) Integrar el Consejo Editorial de la Revista de la Facultad de Ciencias Médicas, participando en la edición y diagramación de artículos científicos para su publicación electrónica

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SECUNDARIAS: (Según puesto)

- 1) Brindar apoyo y asesoría en procesos académicos, tales como jornadas de inducción para las carreras de Medicina y Enfermería, apoyo pedagógico a estudiantes de Medicina y el proceso de autoevaluación y acreditación de la carrera de Medicina.
- 2) Participar como miembro de la Comisión de Acreditación de la Carrera de Medicina, realizando apoyo técnico, elaboración de ayuda memoria en reuniones y seguimiento de acciones del plan de mejoras.
- 3) Organizar y gestionar documentos de evidencia para respaldar indicadores solicitados en informes institucionales, incluyendo la elaboración de reportes de avance anual.
- 4) Realizar otras actividades conexas asignadas por el jefe inmediato superior, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.

V. RELACIONES (Departamentos con los que interactúa el puesto)

Area/ Departamento	Motivo del trámite
Departamentos académicos y administrativos de la FCM	Coordinar y supervisar actividades de producción audiovisual, diseño gráfico, fotocopiado, soporte técnico
Consejo Editorial de la Revista FCM	Edición, diagramación y publicación electrónica de artículos científicos
Comisión de acreditación y autoevaluación de la carrera de medicina	Apoyo y seguimiento a planes de mejora
Departamentos de medicina y enfermería	Apoyo pedagógico a estudiantes, actualización docente

VI. PERFIL DEL PUESTO

Elemento	Descripción
Datos demográficos	Edad mínima: 25 años Género: Indistinto Estado civil: Indistinto Horario: 7.00am-2:30pm Jornada: Diurna, lunes a viernes
Nivel educativo	Licenciatura en Humanidades y artes, ciencias sociales
Experiencia	No requiere experiencia

VII. COMPETENCIAS REQUERIDAS DEL PUESTO:

Debe indicar con una X el grado requerido para la competencia indicada. En donde A = *Excelente*, B= *Intermedio*, C = *Básico*; D= *No domina*

Competencias Técnicas Ejemplo: Gestión documental	Grados			
	A	B	C	D
Planificación en gestión de recursos técnicos y humanos en producciones audiovisuales	X			
Dominio en técnicas de edición, postproducción , diagramación y diseño gráfico.	X			
Organización y logística de eventos	X			
	X			

Competencias Blandas Ejemplo: Habilidades de comunicación	Grados			
	A	B	C	D
Comunicación verbal fluida	X			
Trabajo en equipo	X			
Liderazgo	X			
Organización	X			
Capacidad de aprendizaje continuo	X			
Creatividad e innovación	X			
Gestión del tiempo	X			
Iniciativa	X			
Toma de decisiones	X			

Competencias Digitales Ejemplo: Manejo plataformas digitales	Grados			
	A	B	C	D
Manejo de office (word, excel, power point,	X			
Uso de plataformas digitales para planificación, gestión de proyectos, comunicación interna (Campus Unah)	X			
Capacidad para adaptar contenidos para diversos formatos y canales digitales	X			
	X			

VIII. OBSERVACIONES (Aclaraciones particulares del puesto)

Actualmente, la persona asignada al puesto de **Coordinador/a del Área de Reproducción Audiovisual** no está desempeñando las funciones propias de dicho cargo. Esta unidad propuso una reorganización con el objetivo de optimizar los procesos y ajustarlos a las nuevas necesidades institucionales. Dicha propuesta fue remitida al Decanato de la Facultad de Ciencias Médicas (FCM) y posteriormente trasladada a la Secretaría de Desarrollo Institucional (SEDI). En respuesta, esta Secretaría emitió el Dictamen Técnico mediante el Oficio 301, con fecha 26 de noviembre de 2024, en el se cumple con los requisitos y lineamientos organizacionales necesarios para llevar a cabo su cambio organizacional **transformando el puesto de Coordinador/a del Área de Reproducción Audiovisual a Coordinador/a de Sección Pedagógica.**

DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Técnico operativo en equipo audiovisual y de oficina
Departamento / área	Unidad Tecnológica Educativa en Salud (UTES)
Número de plazas:	1
Fecha de elaboración	Junio 2025
Fecha de actualización	Junio 2025

II. RELACIONES

Reporta a:	Jefe de Unidad Tecnológica Educativa en Salud (UTES)
Supervisa a:	N/A

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Garantizar el correcto funcionamiento del equipo de fotocopidora en la dependencia, brindando asistencia técnica conforme a las políticas de la Unah y atendiendo oportunamente las necesidades de soporte de los usuarios finales.

IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES *PRINCIPALES*: (Según puesto)

- 1) Brindar el servicio de fotocopiado e impresión de exámenes y documentos a docentes, personal administrativo y de servicios generales, garantizando calidad y oportunidad en la entrega.
- 2) Preparar y configurar el equipo de fotocopiado para la ejecución del trabajo asignado, incluyendo la alimentación con papel, tinta y ajuste de márgenes.
- 3) Verificar la legibilidad y condiciones de los documentos a reproducir para asegurar un fotocopiado de alta calidad.
- 4) Llevar el control y registro del número de fotocopias realizadas por usuario, asegurando un seguimiento adecuado.
- 5) Solicitar oportunamente los materiales necesarios (tóner, papel) para la reproducción de documentos, promoviendo el uso racional y eficiente de los recursos.

- 6) Solicitar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas fotocopadoras, realizando ajustes menores para garantizar su óptimo funcionamiento.
- 7) Apoyar a los usuarios en tareas de grapado y empastado de documentos, incluyendo el uso de cartulina y pegamento

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SECUNDARIAS: (Según puesto)

- 1) Mantener en orden los equipos y el área de trabajo, reportando cualquier anomalía o desperfecto que pueda afectar el servicio.
- 2) Realizar otras tareas relacionadas y encomiendas dentro del alcance del puesto que contribuyan al buen funcionamiento del área

V. RELACIONES (Departamentos con los que interactúa el puesto)

Area/ Departamento	Motivo del trámite
Departamentos académicos y administrativos	Colaborar con impresiones y fotocopiado

VI. PERFIL DEL PUESTO

Elemento	Descripción
Datos demográficos	Edad mínima: 18 años Género: Indistinto Estado civil: Indistinto Horario: 3.00am-3:00pm Jornada: Diurna, lunes a viernes
Nivel educativo	Pasante universitario de las carreras de Informática administrativa, ingeniera en Sistemas, que haya concluido el 25% de su pensum académico.
Experiencia	No requiere experiencia

VII. COMPETENCIAS REQUERIDAS DEL PUESTO:

Debe indicar con una X el grado requerido para la competencia indicada. En donde *A = Excelente*, *B= Intermedio*, *C = Básico*; *D= No domina*

Competencias Técnicas Ejemplo: Gestión documental	Grados			
	A	B	C	D
Manejo y mantenimiento de equipo audiovisuales y de cómputo	X			

Soporte técnico en la recopilación y organización de datos estadísticos par informes	X			
--	---	--	--	--

Competencias Blandas Ejemplo: Habilidades de comunicación	Grados			
	A	B	C	D
Comunicación verbal fluida	X			
Trabajo en equipo	X			
Responsabilidad	X			
Compromiso	X			
Capacidad de aprendizaje continuo	X			
Organización	X			
Gestión del tiempo	X			
Iniciativa	X			

Competencias Digitales Ejemplo: Manejo plataformas digitales	Grados			
	A	B	C	D
Manejo de office (word, excel, power point,	X			
Manejo de software básico de impresión	X			
Conocimiento básico en herramientas digitales de comunicación.	X			
Uso básico de sistemas de gestión de solicitudes	X			

VIII. OBSERVACIONES (Aclaraciones particulares del puesto)

Actualmente, la persona asignada al puesto de **Técnico operativo en equipo audiovisual y de oficina** no está desempeñando las funciones propias de dicho cargo. Esta unidad propuso una reorganización con el objetivo de optimizar los procesos y ajustarlos a las nuevas necesidades institucionales. Dicha propuesta fue remitida al Decanato de la Facultad de Ciencias Médicas (FCM) y posteriormente trasladada a la Secretaría de Desarrollo Institucional (SEDI). En respuesta, esta Secretaría emitió el Dictamen Técnico mediante el Oficio 301, con fecha 26 de noviembre de 2024, en el se cumple con los requisitos y lineamientos organizacionales necesarios para llevar a cabo su cambio organizacional **transformando el puesto de Técnico operativo en equipo audiovisual y de oficina a Especialista en investigación educativa.**

DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Operador de máquina reproductora I
Departamento / área	Unidad Tecnológica Educativa en Salud (UTES)
Número de plazas:	1
Fecha de elaboración	Junio 2025
Fecha de actualización	Junio 2025

II. RELACIONES

Reporta a:	Jefe de Unidad Tecnológica Educativa en Salud (UTES)
Supervisa a:	N/A

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar trabajos relacionados con la reproducción de material impreso, mediante la operación de máquinas reproductoras, a fin de apoyar las actividades administrativas y académicas de la Facultad de Ciencias Médicas.

IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES *PRINCIPALES*: (Según puesto)

- 1) Operar el equipo de reproducción (fotocopiadoras) u otra máquina duplicadora de documentos.
- 2) Preparar el equipo para la ejecución del trabajo asignado; mediante alimentación de la máquina con papel, tinta y graduación de márgenes.
- 3) Examinar las condiciones de legibilidad de los documentos a ser reproducidos con el fin de determinar si cumplen con los requisitos para obtener un fotocopiado de calidad.
- 4) de determinar si cumplen con los requisitos para obtener un fotocopiado de calidad
- 5) Llevar el control del consumo de fotocopias por unidad
- 6) Solicitar oportunamente los materiales necesarios (tóner, papel) para la reproducción de documentos, promoviendo el uso racional y eficiente de los recursos.

- 7) Coordinar y solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas fotocopiadoras, realizando ajustes menores para asegurar su óptimo funcionamiento.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SECUNDARIAS: (Según puesto)

- 1) Apoyar a los usuarios en tareas de grapado y empastado de documentos, incluyendo el uso de cartulina y pegamento.
- 2) Mantener en orden los equipos y el área de trabajo, reportando cualquier anomalía o desperfecto que pueda afectar el servicio.
- 3) Realizar otras tareas relacionadas y encomiendas dentro del alcance del puesto que contribuyan al buen funcionamiento del área

V. RELACIONES (Departamentos con los que interactúa el puesto)

Area/ Departamento	Motivo del trámite
Departamentos académicos y administrativos	Colaborar con impresiones y fotocopiado

VI. PERFIL DEL PUESTO

Elemento	Descripción
Datos demográficos	Edad mínima: 18 años Género: Indistinto Estado civil: Indistinto Horario: 7.00am-2:30pm Jornada: Diurna, lunes a viernes
Nivel educativo	Pasante universitario de las carreras de Informática administrativa, ingeniera en Sistemas, que haya concluido el 25% de su pensum académico.
Experiencia	No requiere experiencia

VII. COMPETENCIAS REQUERIDAS DEL PUESTO:

Debe indicar con una X el grado requerido para la competencia indicada. En donde A = *Excelente*, B= *Intermedio*, C = *Básico*; D= *No domina*

Competencias Técnicas Ejemplo: Gestión documental	Grados			
	A	B	C	D
Manejo de equipo de reproducción	X			

Competencias Blandas Ejemplo: Habilidades de comunicación	Grados			
	A	B	C	D
Comunicación verbal fluida	X			
Trabajo en equipo	X			
Responsabilidad	X			
Compromiso	X			
Capacidad de aprendizaje continuo	X			
Organización	X			
Gestión del tiempo	X			
Iniciativa	X			

Competencias Digitales Ejemplo: Manejo plataformas digitales	Grados			
	A	B	C	D
Manejo de office (word, excel, power point,	X			
Conocimiento básico en herramientas digitales de comunicación.	X			
Uso básico de sistemas de gestión de solicitudes	X			

VIII. OBSERVACIONES (Aclaraciones particulares del puesto)

Actualmente, la persona asignada al puesto de **Operador de máquina reproductora I** no está desempeñando las funciones propias de dicho cargo. Esta unidad propuso una reorganización con el objetivo de optimizar los procesos y ajustarlos a las nuevas necesidades institucionales. Dicha propuesta fue remitida al Decanato de la Facultad de Ciencias Médicas (FCM) y posteriormente trasladada a la Secretaría de Desarrollo Institucional (SEDI). En respuesta, esta Secretaría emitió el Dictamen Técnico mediante el Oficio 301, con fecha 26 de noviembre de 2024, en el se cumple con los requisitos y lineamientos organizacionales necesarios para llevar a cabo su cambio organizacional **transformando el puesto de Técnico operativo en equipo audiovisual y de oficina a Especialista en Desarrollo y Fortalecimiento de la Gestión Académica.**

DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Técnico en instrucción audiovisual
Departamento / área	Unidad Tecnológica Educativa en Salud (UTES)
Número de plazas:	1
Fecha de elaboración	Junio 2025
Fecha de actualización	Junio 2025

II. RELACIONES

Reporta a:	Jefe de Unidad Tecnológica Educativa en Salud (UTES)
Supervisa a:	N/A

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Gestionar, controlar, mantener y custodiar el equipo audiovisual, garantizando su disponibilidad y óptimo funcionamiento para que estudiantes, docentes y empleados de la UNAH puedan utilizarlo en charlas, cursos, seminarios, clases, exposiciones, reuniones de trabajo y demás actividades académicas.

IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:

- 1) Instalar y configurar el equipamiento audiovisual dentro y fuera de la Facultad de Ciencias Médicas (FCM), en los espacios destinados para el desarrollo de actividades académicas y administrativas, tales como cursos de inducción, conferencias, claustros, talleres, ferias y otras actividades institucionales.
- 2) Realizar mantenimiento básico al equipo audiovisual y de oficina (computadoras), que incluye limpieza física, actualización de sistemas y programas, formateo, y solución de problemas de conectividad y red para asegurar su óptimo funcionamiento.
- 3) Brindar apoyo logístico en eventos organizados por las unidades y departamentos académicos, facilitando el préstamo y correcto uso de equipos audiovisuales como data show, sistemas de audio, extensiones, micrófonos y cables.

- 4) Actuar como enlace entre la Dirección de Equipamiento y Gestión Tecnológica (DEGT) y la FCM para realizar dictámenes de descargo de equipos audiovisuales y de oficina (computadoras, impresoras, UPS, proyectores, entre otros), así como instalar programas, configurar dominios institucionales y activar licencias de software como Office y antivirus.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SECUNDARIAS:

- 1) Realizar otras tareas relacionadas y encomiendas dentro del alcance del puesto que contribuyan al buen funcionamiento del área

V. RELACIONES (Departamentos con los que interactúa el puesto)

Area/ Departamento	Motivo del trámite
DEGT	Enlace institucional
Departamentos académicos y administrativos	Apoyo audiovisual

VI. PERFIL DEL PUESTO

Elemento	Descripción
Datos demográficos	Edad mínima: 18 años Género: Indistinto Estado civil: Indistinto Horario: 7.00am-2:30pm Jornada: Diurna, lunes a viernes
Nivel educativo	Pasantes con un 75% de la carrera de Ingeniería en sistemas o informática administrativa
Experiencia	1 año de experiencia

VII. COMPETENCIAS REQUERIDAS DEL PUESTO:

Debe indicar con una X el grado requerido para la competencia indicada. En donde A = *Excelente*, B= *Intermedio*, C = *Básico*; D= *No domina*

Competencias Técnicas Ejemplo: Gestión documental	Grados			
	A	B	C	D
Dominio de instalación , configuración, mantenimiento básico de equipos	X			

audiovisuales (proyectores, micrófonos, sistemas de audio, cámaras, data show)				
Conocimiento actualización de sistemas operativos	X			
Capacidad de realizar mantenimiento operativo	X			
Gestión y control de inventarios y materiales relacionados con el equipo audiovisual y de oficina	X			

Competencias Blandas Ejemplo: Habilidades de comunicación	Grados			
	A	B	C	D
Comunicación efectiva	X			
Trabajo en equipo	X			
Responsabilidad	X			
Compromiso	X			
Capacidad de aprendizaje continuo	X			
Organización	X			
Gestión del tiempo	X			
Iniciativa	x			

Competencias Digitales Ejemplo: Manejo plataformas digitales	Grados			
	A	B	C	D
Manejo de office (word, excel, power point,	X			
Manejo de software relacionado con el equipo audiovisual	X			
Sistemas operativos y software de oficina avanzados	X			
Uso de correo institucional	X			

DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Diseñador Grafico
Departamento / área	Unidad Tecnológica Educativa en Salud (UTES)
Número de plazas:	1
Fecha de elaboración	Junio 2025
Fecha de actualización	Junio 2025

II. RELACIONES

Reporta a:	Jefe de Unidad Tecnológica Educativa en Salud (UTES)
Supervisa a:	N/A

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Responsable del diseño gráfico y la producción visual de todos los materiales educativos de la Facultad de Ciencias Médicas. Garantizar el cumplimiento de los procesos de edición, diseño, diagramación y artes finales para productos como libros, revistas, boletines, afiches y otros materiales institucionales. Poseer amplio conocimiento en diseño gráfico, manejo y creación de páginas web, así como en la planificación y ejecución de campañas publicitarias educativas y culturales a nivel institucional, contribuyendo a fortalecer la imagen y comunicación visual de la FCM dentro del marco de la UNAH.

IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES *PRINCIPALES*:

- 1) Conceptualizar, diseñar y diagramar materiales gráficos solicitados por los departamentos y unidades, tales como diplomas, trípticos, rótulos, afiches, carteles, tarjetas de invitación y boletines, asegurando coherencia estética e informativa con los criterios institucionales .
- 2) Crear mensajes visuales que reflejen los aspectos estéticos e informativos requeridos por los departamentos, garantizando una comunicación visual efectiva.
- 3) Diseñar y señalar espacios y estructuras nuevas o existentes, incluyendo rótulos e identificación de áreas dentro de la Facultad de Ciencias Médicas.

- 4) Desarrollar material didáctico ilustrado que apoye los procesos educativos, garantizando claridad y atractivo visual.
- 5) Diseñar las portadas de la Revista de la Facultad de Ciencias Médicas, informes institucionales y otros productos editoriales relacionados

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES SECUNDARIAS:

- 1) Ilustrar recursos gráficos complementarios para diferentes materiales y proyectos.
- 2) Participar en actividades conexas y tareas adicionales asignadas por el jefe inmediato, colaborando en proyectos especiales o emergente

V. RELACIONES (Departamentos con los que interactúa el puesto)

Area/ Departamento	Motivo del trámite
DIRCOM	Cumplimiento de lineamientos institucionales
Departamentos académicos, administrativos y de servicios	Diseñar y producir material grafico

VI. PERFIL DEL PUESTO

Elemento	Descripción
Datos demográficos	Edad mínima: 18 años Género: Indistinto Estado civil: Indistinto Horario: 7.00am-2:30pm Jornada: Diurna, lunes a viernes
Nivel educativo	Licenciatura en diseño gráfico
Experiencia	No requiere experiencia

VII. COMPETENCIAS REQUERIDAS DEL PUESTO:

Debe indicar con una X el grado requerido para la competencia indicada. En donde A = *Excelente*, B= *Intermedio*, C = *Básico*; D= *No domina*

Competencias Técnicas Ejemplo: Gestión documental	Grados			
	A	B	C	D
Dominio de principios y herramientas de diseño gráfico	X			
Conocimiento en diseño editorial y publicitario	X			
Manejo de tipográfica, color y lenguaje	X			

visual				
Diseño web y creación de páginas digitales	X			

Competencias Blandas Ejemplo: Habilidades de comunicación	Grados			
	A	B	C	D
Comunicación efectiva	X			
Trabajo en equipo	X			
Responsabilidad	X			
Compromiso	X			
Capacidad de aprendizaje continuo	X			
Organización	X			
Creatividad e innovación	X			
Iniciativa	X			
Aprendizaje continuo	X			

Competencias Digitales Ejemplo: Manejo plataformas digitales	Grados			
	A	B	C	D
Manejo de office Avanzado (word, excel, power point,	X			
Manejo avanzado de diseño gráfico	X			
Preparación de contenido para múltiples canales	X			
Manejo de inteligencia artificial para generar imagenes y videos publicitarios y académicos	X			

VIII. OBSERVACIONES (Aclaraciones particulares del puesto)

La persona que desempeña el puesto **no** reúne los requisitos del grado académico ya que antes no se solicitaban. Sin embargo puede desarrollarlas. Actualmente, la persona asignada al puesto de **Diseñador Gráfico no** está desempeñando las funciones propias de dicho cargo. Esta unidad propuso una reorganización con el objetivo de optimizar los procesos y ajustarlos a las nuevas necesidades institucionales. Dicha propuesta fue remitida al Decanato de la Facultad de Ciencias Médicas (FCM) y posteriormente trasladada a la Secretaría de Desarrollo Institucional (SEDI). En respuesta, esta Secretaría emitió el Dictamen Técnico mediante el Oficio 301, con fecha 26 de noviembre de 2024, en el se cumple con los requisitos y lineamientos organizacionales necesarios para llevar a cabo su cambio organizacional **transformando el puesto de Diseñador Gráfico a Especialista en Diseño Gráfico.**

DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Técnico especialista en Fotografía
Departamento / área	Unidad Tecnológica Educativa en Salud (UTES)
Número de plazas:	1
Fecha de elaboración	Junio 2025
Fecha de actualización	Junio 2025

II. RELACIONES

Reporta a	Jefe Unidad Tecnológica Educativa en Salud (UTES)
Supervisa a	N/A

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar la captura y producción de imágenes fotográficas y audiovisuales para apoyar los procesos pedagógicos, académicos y de difusión de la Unidad de Tecnología Educativa de la Facultad de Ciencias Médicas, asegurando la calidad visual requerida para el desarrollo de materiales educativos, eventos institucionales y actividades académicas.

IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES *PRINCIPALES* (Según puesto)

- 1) Realizar capturas fotográficas y audiovisuales de los eventos, actividades académicas y pedagógicas del área, apoyando la producción de materiales educativos y de difusión institucional.
- 2) Producir imágenes para la publicación de la revista de la Facultad de Ciencias Médicas y otros medios digitales institucionales.
- 3) Mantener y organizar un archivo digital actualizado de las fotografías y materiales audiovisuales generados, asegurando su correcta clasificación y disponibilidad.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES *SECUNDARIAS* (Según puesto)

- 1) Colaborar con el equipo de la Unidad de Tecnología Educativa en Salud en la producción y edición de materiales audiovisuales para apoyo pedagógico.
- 2) Realizar otras actividades conexas indicadas por el Jefe de Unidad que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la UTES.

V. DEPARTAMENTOS CON LOS QUE INTERACTUA EL PUESTO

Area/ Departamento / Puesto	Motivo del trámite
Especialista en comunicación interna y externa FCM	Coordinación de publicación de imágenes en la página web y otros medios institucionales
DIRCOM	Lineamientos institucionales

VI. PERFIL DEL PUESTO

Requisito	Descripción
Datos demográficos	Edad mínima: 18 años Género: Indistinto Estado civil: Indistinto Horario: 7:00am-2.30pm Jornada: Diurna, lunes a viernes
Nivel educativo	Pasante universitario de la carrera de periodismo o comunicaciones, que haya concluido el 25% del pensum académico.
Experiencia	Sin experiencia previa

VII. COMPETENCIAS REQUERIDAS DEL PUESTO:

Debe indicar con una X el grado requerido para la competencia indicada. En donde *A = Excelente*, *B= Intermedio*, *C = Básico*; *D= No domina*

Competencias Técnicas Ejemplo: Gestión documental	Grados			
	A	B	C	D
Manejo de equipos fotográficos profesionales	X			
Técnicas de tomas de fotografías	X			
Producción y edición básica de material audiovisual (fotografía y video)	X			
Organización y mantenimiento de	X			

archivos digitales de imágenes y audiovisuales				
--	--	--	--	--

Competencias Blandas Ejemplo: Habilidades de comunicación	Grados			
	A	B	C	D
Organización	X			
Trabajo en equipo	X			
Orientación al cliente	X			
Proactividad	X			
Creatividad	X			
Confidencialidad	X			
Habilidades interpersonales	X			
Adaptabilidad al cambio	X			
Iniciativa	X			

Competencias Digitales Ejemplo: Manejo plataformas digitales	Grados			
	A	B	C	D
Manejo de correo electrónico	X			
Software de edición fotográfica	X			
Uso de herramientas digitales para almacenamiento	X			
Organización de archivos multimedia en la nube	X			

VIII. OBSERVACIONES (Aclaraciones particulares del puesto)

Actualmente, la persona asignada al puesto de **Técnico especialista en fotografía** no está desempeñando las funciones propias de dicho cargo. Esta unidad propuso una reorganización con el objetivo de optimizar los procesos y ajustarlos a las nuevas necesidades institucionales. Dicha propuesta fue remitida al Decanato de la Facultad de Ciencias Médicas (FCM) y posteriormente trasladada a la Secretaría de Desarrollo Institucional (SEDI). En respuesta, esta Secretaría emitió el Dictamen Técnico mediante el Oficio 301, con fecha 26 de noviembre de 2024, en el se cumple con los requisitos y lineamientos organizacionales necesarios para llevar a cabo su cambio organizacional **transformando el puesto de Técnico especialista en fotografía a Auxiliar Técnico en Laboratorio.**

DESCRIPTOR Y PERFIL DE PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	Auxiliar de instrucción audiovisual
Departamento / área	Unidad Tecnológica Educativa en Salud (UTES)
Número de plazas	1
Fecha de elaboración	Junio 2025
Fecha de actualización	Junio 2025

II. RELACIONES

Reporta a	Jefe Unidad Tecnológica Educativa en Salud (UTES)
Supervisa a	N/A

III. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Apoya la producción, gestión y difusión de materiales audiovisuales que contribuyen a los procesos pedagógicos, académicos de la unidad de tecnología educativa en salud (UTES). Brinda asistencia técnica en grabación, edición y mantenimiento de equipos audiovisuales, asegurando la calidad y disponibilidad de recursos para la docencia y actividades institucionales, bajo la supervisión del Jefe de Unidad.

IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES *PRINCIPALES* (Según puesto)

- 1) Brindar asistencia técnica en la grabación, iluminación, sonido y edición básica de materiales audiovisuales para apoyar actividades académicas y pedagógicas.
- 2) Preparar y acondicionar espacios físicos para la producción audiovisual, garantizando condiciones óptimas para grabaciones y transmisiones.
- 3) Participar en todas las etapas de la producción audiovisual, desde la planificación hasta la postproducción, en coordinación con la Jefatura de Utes.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES *SECUNDARIAS* (Según puesto)

- 1) Contribuir a establecer y promover estándares de calidad y buenas prácticas en la producción y uso de recursos audiovisuales.

- 2) Realizar otras actividades conexas indicadas por el Jefe de Unidad que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la UTES.

V. DEPARTAMENTOS CON LOS QUE INTERACTUA EL PUESTO

Area/ Departamento / Puesto	Motivo del trámite
Especialista en comunicación interna y externa FCM	Coordinación de publicación de imágenes en la página web y otros medios institucionales
DIRCOM	Lineamientos institucionales

VI. PERFIL DEL PUESTO

Requisito	Descripción
Datos demográficos	Edad mínima: 18 años Género: Indistinto Estado civil: Indistinto Horario: 7:00am-2.30pm Jornada: Diurna, lunes a viernes
Nivel educativo	Técnico en computación
Experiencia	Sin experiencia previa

VII. COMPETENCIAS REQUERIDAS DEL PUESTO:

Debe indicar con una X el grado requerido para la competencia indicada. En donde A = *Excelente*, B= *Intermedio*, C = *Básico*; D= *No domina*

Competencias Técnicas Ejemplo: Gestión documental	Grados			
	A	B	C	D
Habilidades básicas en edición de videos y fotografías	X			
Conocimiento de sistemas y equipos audiovisuales	X			
Mantenimiento básico equipo audiovisual	X			

Competencias Blandas Ejemplo: Habilidades de comunicación	Grados			
	A	B	C	D
Organización	X			
Trabajo en equipo	X			
Orientación al cliente	X			
Proactividad	X			
Creatividad	X			
Confidencialidad	X			
Habilidades interpersonales	X			
Adaptabilidad al cambio	X			
Iniciativa	X			

Competencias Digitales Ejemplo: Manejo plataformas digitales	Grados			
	A	B	C	D
Manejo de correo electrónico	X			
Plataformas de videoconferencias	X			
Software de edición audiovisual	X			
Organización de archivos multimedia en la nube	X			

VIII. OBSERVACIONES (Aclaraciones particulares del puesto)

Actualmente, la persona asignada al puesto de **Auxiliar en instrucción audiovisual** no está desempeñando las funciones propias de dicho cargo. Esta unidad propuso una reorganización con el objetivo de optimizar los procesos y ajustarlos a las nuevas necesidades institucionales. Dicha propuesta fue remitida al Decanato de la Facultad de Ciencias Médicas (FCM) y posteriormente trasladada a la Secretaría de Desarrollo Institucional (SEDI). En respuesta, esta Secretaría emitió el Dictamen Técnico mediante el Oficio 301, con fecha 26 de noviembre de 2024, en el se cumple con los requisitos y lineamientos organizacionales necesarios para llevar a cabo su cambio organizacional **transformando el puesto de Auxiliar en instrucción audiovisual a Auxiliar Técnico en Laboratorio.**

IX. CONCLUSIONES

La investigación sobre la actualización de los descriptores y perfiles de puesto en la Facultad de Ciencias Médicas-UNAH, revela que la falta de herramientas actualizadas ha generado desajustes en la gestión del talento humano. Al no tener definidas las funciones genera confusión en los empleados y en ocasiones una distribución desigual de carga laboral, provocando desgaste, desmotivación a largo plazo en el personal.

El estudio revela un porcentaje un considerable de la población entrevistada percibe que no ha recibido la capacitación suficiente para desarrollar sus funciones, además no disponen de los recursos y herramientas necesarias para cumplir sus tareas. Estas brechas de formación y recursos limitan el potencial del personal que se dificultan la adaptación a la tecnología y afectan la calidad del servicio administrativo, por lo tanto, es necesario fortalecer con programas de capacitación especialmente en competencias digitales , para asegurar una gestión de recursos humanos alienada con los retos actuales.

Existe una percepción entre el personal respecto a la relación entre su *perfil profesional y las exigencias del puesto que ocupan.*, no todos los empleados sienten que su formación, experiencia y competencias están plenamente alineadas con las funciones que desempeñan. Esta situación puede estar influenciada porque existe personal con niveles educativos superiores a los requeridos como por la falta de actualización en los perfiles de puesto, lo que genera cierto grado de insatisfacción y desaprovechamiento del potencial humano. En consecuencia, estos hallazgos refuerzan la necesidad de revisar y ajustar los perfiles y descriptores de los cargos, para lograr una mayor correspondencia entre las capacidades del personal y las demandas institucionales, favoreciendo así el desarrollo profesional y el clima laboral.

X. RECOMENDACIONES

Solicitar ante la Secretaría de Desarrollo de Personal (SEDP), la actualización y validación de los descriptores y perfiles de puesto del personal administrativo, asegurando que reflejen las funciones, competencias y niveles de formación realmente requeridos por el puesto,

Desarrollar programas de capacitación orientados para fortalecer las competencias digitales, adaptándose a las necesidades detectadas en el análisis de puesto, promover la actualización permanente, lo que contribuirá a mejora la satisfacción, y desempeño de los empleados.

Aprovechar el análisis de puestos para identificar los casos de sobrecualificación y redistribuir estratégicamente al personal, ubicando a los empleados con mayores competencias en áreas donde puedan aportar mayor valor. Fomentando la movilidad interna y diseñar mecanismos de reconocimiento y retroalimentación que eleven la motivación y fortalezcan el sentido de pertenencia institucional, mejorando así el clima laboral.

XI. BIBLIOGRAFIA

Alles, M. A. (2015). *Dirección Estratégica de Recursos Humanos, gestión por competencias*.

Argentina: Ediciones Granica, S.A.

Barrera B. Mónica, C. R. (2 de Mayo de 2025). *GESTIÓN POR COMPETENCIAS: UNA OPCIÓN PARA HACER A LAS EMPRESAS* . Obtenido de Universidad de la Sabana:

<https://intellectum.unisabana.edu.co/bitstream/handle/10818/4478/131062.pdf?s>

Chiavenato, I. (2009). *Administración de Recursos Humanos*. México: Mc Graw Hill.

Dessler, G., & Varela, R. (2011). *Administración de*. Mexico: Pearson.

Facultad de Ciencias Médicas, U. (s.f.). *Estructura organizativa*. Obtenido de

[file:///C:/Users/Owner/Downloads/ORGANIGRAMA-DE-LA-FACULTAD-DE-CIENCIAS-MEDICAS%20\(1\).pdf](file:///C:/Users/Owner/Downloads/ORGANIGRAMA-DE-LA-FACULTAD-DE-CIENCIAS-MEDICAS%20(1).pdf)

Facultad de Ciencias Médicas, U. (s.f.). *Misión y Visión*. Obtenido de

<https://fcm.unah.edu.hn/acerca-de-la-fcm/mision-y-vision/>

Facultad de Ciencias Medicas, U. (s.f.). *Reseña Historica*. Obtenido de

<https://fcm.unah.edu.hn/acerca-de-la-fcm/resena-historica/>

Facultad de Ciencias Médicas, U. (s.f.). *UNAH*. Obtenido de Carreras:

<https://fcm.unah.edu.hn/carreras/>

Facultad de Ciencias Médicas, U. (s.f.). *Valores*. Obtenido de <https://fcm.unah.edu.hn/acerca-de-la-fcm/valores/>

Hewitt, S. (1 de february de 2006). *Soft Skills for Success*. Obtenido de 9 Soft Skills Most Bosses Look For (How Many Do You Possess?):

https://www.askmen.com/money/career_100/121_career.html

Laker, D. R. (2011). *The differences between hard and soft skills and the relative impact on training transfer*. Obtenido de Human Resource Development Quarterly,:


<https://psycnet.apa.org/record/2011-07901-007>

- Mary Dulcinea Lugo. (3 de octubre de 2023). *Psicología-Online*. Obtenido de Habilidades duras: qué son, importancia y cuáles son: <https://www.psicologia-online.com/habilidades-duras-que-son-importancia-y-cuales-son-7074.html>
- McClelland, D. C. (1973). *Testing for Competence Rather than for "Intelligence"*. American Psychological Association.
- ORGANIZACIONES, R. D. (2002). *El desarrollo de competencias sin valores es como*. Obtenido de <https://www.redalyc.org/pdf/2313/231318274007.pdf>
- Perú, G. d. (14 de enero de 2024). *Se trata de los saberes, habilidades y aptitudes requeridas para manejar las tecnologías digitales de forma segura y eficaz, aprovechando al máximo sus beneficios. Estas competencias son fundamentales para el aprendizaje, el trabajo y la participación ple*. Obtenido de <https://www.gob.pe/28233-que-son-las-competencias-o-habilidades-digitales>
- Rios, M. F. (1995). *Análisis y Descripción de Puestos de Trabajo*. España: Diaz de Santos, S.A.
- Spencer, L., & Spencer, S. (1993). *Competence at work, models for superior performance*. New York: John Wiley&Sons, Inc.
- Tito Maya, M., & Serrano Orellana, B. (5 de diciembre de 2016). *Desarrollo de soft skills una alternativa a la escasez de talento humano*. Obtenido de <https://revistas.uide.edu.ec/index.php/innova/article/view/81>

X. ANEXOS

ANEXOS A

Oficio 53-2024-SAFCM del 15 de febrero 2025, donde se solicita levantamiento y actualización de los perfiles de puesto del personal administrativo de la FCM.

**Facultad de Ciencias Médicas**
SECRETARÍA ACADÉMICA
Tel: 2216-5100 Ext. 100711
Web: fcm.unah.edu.hn

Oficio No. 0053-2024-SAFCM
15 de Febrero de 2024

ABOGADO
CARLOS DANIEL SANCHEZ LOZANO
SECRETARIA DE DESARROLLO DE PERSONAL (SEDP)
PRESENTE

Estimado Abogado Sánchez:


Muy atentamente me dirijo a usted con el propósito de solicitar su colaboración para realizar el levantamiento y actualización de los perfiles de puesto del personal administrativo de la Facultad de Ciencias Médicas.

Esta solicitud se fundamenta en las responsabilidades asignadas a la Secretaría Académica según lo estipulado en el reglamento institucional.

Agradezco de antemano su atención y disposición para colaborar en este importante proceso.

Atentamente,

POR SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS.


Dra. Wajéska Waldina Urrutia Herrera
Secretaría Académica
Facultad de Ciencias Médicas
*lycb

Cc: Archivo
Cc: Msc. Perla Simons, Decana FCM
Cc: Control y Gestión

*Recibido
21-02-2024
Alejandra Zelaya*

La Educación es la Primera Necesidad de La República

Universidad Nacional Autónoma de Honduras | CIUDAD UNIVERSITARIA | Teucacoalca M.D.C. Honduras C.A. | www.unah.edu.hn

ANEXOS B

Encuesta aplicada

CUESTIONARIO

Estimado(a) colaborador(a):

En el marco del proyecto de graduación titulado "Actualización de los Descriptores y Perfiles de Puestos del Personal Administrativo de la Facultad de Ciencias Médicas-UNAH Campus Tegucigalpa, durante el periodo Abril-Junio 2025", le solicitamos su valiosa colaboración para responder el siguiente cuestionario.

Objetivo:

El propósito de este instrumento es identificar y analizar las funciones, responsabilidades y competencias que actualmente desempeña el personal administrativo, con el fin de actualizar y mejorar los descriptores y perfiles de puesto de la Facultad. Su participación es fundamental para lograr una gestión más eficiente, equitativa y alineada con los objetivos institucionales.

Confidencialidad:

La información proporcionada será tratada de manera estrictamente confidencial y utilizada únicamente con fines académicos y de mejora institucional. No se divulgarán datos personales ni respuestas individuales.

Instrucciones:

1. Lea cuidadosamente cada pregunta o afirmación.
2. Para las afirmaciones con escala linkert, marque con una "X" la opción que mejor refleje su experiencia o percepción (1: Totalmente en desacuerdo / 5: Totalmente de acuerdo).
3. En las preguntas abiertas, por favor describa con claridad y sinceridad su experiencia.
4. No hay respuestas correctas o incorrectas; su opinión es muy valiosa.
5. Agradecemos de antemano su tiempo y colaboración.

SECCION 1: IDENTIFICACION

Datos Iniciales:

Género

- Masculino
- Femenino

Edad:

- Menos de 25 años
- 25-34 años
- 35-44 años
- 45-54 años
- 55 años o más

Puesto laboral que desempeña

- Asistente operativo I
- Asistente operativo II
- Asistente operativo III
- Auxiliar de oficina
- Motorista
- Otros: Especifique _____

Antigüedad en el puesto

- Menos de 1 año
- 1-3 años
- 4-6 años
- 6 años a mas

Departamento o unidad a la que pertenece

- Decanato
- Secretaría
- Administración
- Utes
- Coordinación medicina
- Coordinación general de postgrados
- Departamento de nutrición
- Departamento de Rehabilitación
- Departamento de Salud Pública
- Departamento de Fisiología
- Departamento de Morfología
- Otras

SECCION 2: FUNCIONES Y ACTIVIDADES

Indique su grado de acuerdo con las siguientes afirmaciones:
(1 = Totalmente en desacuerdo, 2 = En desacuerdo, 3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo, 4 = De acuerdo, 5 = Totalmente de acuerdo)

No.	Afirmación	1	2	3	4	5
1	Tengo claridad sobre cuales son las responsabilidades principales de mi puesto			X		
2	Realizo tareas que considero fundamentales para el buen funcionamiento de mi unidad			X		
3	Frecuentemente realizo actividades que NO corresponden a mi puesto, pero son necesarias				X	
4	Siento que algunas de mis funciones no estan definidas				X	
5	Considero que mi carga de trabajo esta bien distribuida			X		

SECCION 3: COMPETENCIAS Y RECURSOS

No.	Afirmación	1	2	3	4	5
1	Cuento con las competencias técnicas necesarias para realizar mi trabajo			X		
2	He recibido capacitación suficiente para desempeñar mis funciones		X			
3	Dispongo de los recursos y herramientas necesarias para cumplir con mis tareas		X			
4	Considero que mi perfil profesional se ajusta a las exigencias del puesto			X		

SECCION 4: COMUNICACIÓN Y RETROALIMENTACIÓN

Indique su grado de acuerdo a las siguientes afirmaciones

No.	Afirmación	1	2	3	4	5
1	Recibo retroalimentación constante sobre mi desempeño laboral			X		
2	La comunicación con mi superior es clara y efectiva		X			
3	Se me informa oportunamente sobre cambios en mis funciones y responsabilidades			X		

SECCION 5: PERCEPCION GENERAL

Descriptores: Detallan tareas, responsabilidades y funciones específicas de un puesto de trabajo.

Perfiles de puesto: Describen las características, habilidades, conocimientos y competencias necesarias para que un candidato ocupe ese puesto.

No.	Afirmación	1	2	3	4	5
1	La actualización de los descriptores y perfiles de puesto mejoraría la eficiencia en mi área				X	
2	Estoy satisfecho (a) con la organización actual de mis funciones en mi departamento			X		
3	Considero que mi puesto esta bien valorado dentro de la facultad.			X		

MUCHAS GRACIAS POR SU PARTICIPACIÓN!

ANEXOS C

Oficio 223-2025-SAFCM del 6 de mayo 2025, en donde se solicita autorización para realizar la investigación en la Facultad de Ciencias Médicas.

**UNAH**
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

Facultad de Ciencias Médicas
SECRETARÍA ACADÉMICA
Tel: 2216-5100 Ext. 100711
Web: fcm.unah.edu.hn

Oficio No. 0223-2025-SAFCM
6 de Mayo de 2025

MAGISTER
KAREN MENDOZA
COORDINADORA DE LA COMISIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO A LA
GESTIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS
MÉDICAS-UNAH
PRESENTE

Estimada Mgtr. Mendoza:

Reciba un cordial saludo. Respetuosamente me dirijo a usted a fin de solicitar la Vo. Bo. Para que la empleada Lesly Yajaira Carías Berrios código 13691, pueda realizar su proyecto de investigación dentro de nuestra Facultad. El tema que ha elegido es el siguiente "ACTUALIZACIÓN DE LOS DESCRIPTORES Y PERFILES DE PUESTO DE LOS EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS DURANTE EL PERIODO DE ABRIL-JUNIO 2025", requisito indispensable para optar al título de Licenciada en Recursos Humanos.

Consideramos que este trabajo aportará información valiosa y actualizada, de la cual actualmente carecemos y contribuirá al fortalecimiento de la gestión administrativa.

Agradeciendo de antemano su atención a esta solicitud

Atentamente,

POR SECRETARÍA ACADÉMICA DE FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS


Dra. Waleska Waldina Urteaga Herrera
Secretaria Académica
www.unah.edu.hn
cc: Archivo


DECANADO
VP - Bo.



La Educación es la Primera Necesidad de La República

Universidad Nacional Autónoma de Honduras | CIUDAD UNIVERSITARIA | Tegucigalpa M.D.C. Honduras C.A. | www.unah.edu.hn

ANEXOS D

Oficio 271-2025-SAFCM del 2 de junio 2025, en donde se le informa a los jefes y coordinadores académicos donde se le solicita la colaboración para facilitar información sobre funciones de los empleados.



UNAH
UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE HONDURAS

Secretaría Académica

Tel: 2216-5100
Ext: 100711
Correo:
secretariafcm@unah.edu.hn

OF-271-2025-SAFCM
2 de Junio del 2025

**SEÑORES
JEFES DE DEPARTAMENTO Y COORDINADORES ACADEMICOS
FACULTAD DE CIENCIAS MEDICAS
PRESENTE**

Estimados Jefes y Coordinadores.:

Por medio de la presente, solicito atentamente su colaboración para que la empleada *Lesly Yajaira Carías Berrios*, código 13691, integrante de esta unidad, pueda acudir a sus respectivos departamentos y unidades académicas con el fin de recabar la información necesaria para el desarrollo de su proyecto de investigación titulado:

"Actualización de los descriptores y perfiles de puesto de los empleados administrativos de la Facultad de Ciencias Médicas durante el periodo de abril-junio 2025", requisito indispensable para optar al título de Licenciada en Recursos Humanos.

Para tal efecto, se solicita su colaboración y apoyo para que la señora Carías pueda realizar entrevistas, aplicar cuestionarios y recabar cualquier información adicional que considere pertinente y relacionada con el tema de investigación. Su participación y apertura serán fundamentales para el éxito y la calidad de este estudio, el cual contribuirá significativamente a la mejora de los procesos administrativos de nuestra Facultad.

Cabe destacar que esta solicitud cuenta con el visto bueno de la Comisión de Acompañamiento y apoyo a la Gestión Académica y Administrativa de la Facultad de Ciencias Médicas (se adjunta oficio).

Agradeciendo de antemano su disposición y colaboración

POR SECRETARÍA ACADÉMICA DE FACULTAD DE CIENCIAS MÉDICAS

Dra. Waleska Waldina Urrutia Herrera
Secretaria Académica, FCM

WWU/beb*
cc: Archivo



COMAEM **BANCO MUNDIAL** **SCIMAGO**

"La Educación es la primera necesidad de la República"

Universidad Nacional Autónoma de Honduras | CIUDAD UNIVERSITARIA | Tegucigalpa M.D.C. Honduras C.A. | www.unah.edu.hn

ANEXOS E

Lugar donde se realizó el proyecto

