



Máster Dany Moncada Borjas
Jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano de la SEDP

El Departamento de Gestión del Talento Humano, constituido por un equipo interdisciplinario, se ha impuesto la mística de enmarcar sus acciones en una política laboral de puertas abiertas en la búsqueda de una administración sana del talento humano de la UNAH.

Perfiles Un poco más de nuestro Recurso Humano

Con más de doce años de experiencia laboral y una formación académica que lo faculta para desempeñarse en su actual puesto de trabajo, el máster Dany Moncada —quien funge como titular del Departamento de Gestión del Talento Humano (DGTH) de la SEDP—, es un profesional egresado de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH), en el grado de licenciado en Administración de Empresas. Recientemente obtuvo su postgrado en Administración de Empresas con Orientación en Finanzas.

Su carrera profesional en la Alma Máter inicia en el 2001 en la sección de Control Docente, logrando una promoción en base a sus logros académicos y laborales en el 2009 como jefe de la Sección de Empleos, y en el 2011, producto del reordenamiento institucional producido en la SEDP, es nombrado jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano.

En sus funciones como jefe del Departamento de Gestión del Talento Humano, el master Dany Moncada supervisa, coordina y dirige todos los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal docente y administrativo de la universidad, manteniendo a la vez el control de calidad de todos los procesos de administración de personal de la SEDP, la contratación de profesores por hora, reclasificaciones, contratos por servicios profesionales, nombramientos, promociones y traslados. El funcionario manifiesta que en las actividades que se realizan dentro del departamento, existe un vínculo permanente con unidades académicas y administrativas tanto a lo interno como externo de la SEDP, ya que estos trámites requieren de procesos de retroalimentación que favorezcan la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos limitados con los que cuenta la institución.

Misión

Somos especialistas en generar valor agregado, consultores, promotores del cambio, y de la cultura organizacional. Ofrecemos a nuestros clientes internos y externos excelencia en la calidad de servicio y ambiente laboral saludable. Fomentamos sentido de pertenencia incorporando, manteniendo y reteniendo talento humano que cumpla las expectativas institucionales y personales.



Msc. Jacinta Ruiz Bonilla
Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal
Tel.: 2232-5367 ext.102 / correo electrónico: jacinta.ruiz@unah.edu.hn

Misión, Visión y Valores de la SEDP

Visión

Ser para el año 2015 el referente idóneo de las universidades del país en la gestión del talento humano, asegurándola como ventaja competitiva.

Valores

- Excelencia
- Responsabilidad
- Trabajo en equipo
- Credibilidad
- Compromisos
- Respeto
- Ética

El año ha pasado rápido y la navidad ha regresado para que nuestros corazones se llenen de amor y de alegría.

Es mi deseo que cada uno de ustedes pueda disfrutar al máximo de esta celebración y que la paz siempre esté presente en sus hogares.

Felices Fiestas

Secretaría Ejecutiva
de Desarrollo de Personal



SABER
HACE
CRECER

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS

EDITORIAL

Al llegar a la culminación de un nuevo año de labores, la revista *SABER HACE CRECER* en su edición especial, envía un mensaje de reconocimiento a todos los empleados docentes, administrativos y de servicio que han hecho posible el logro de objetivos y metas que colocan a la UNAH en la posición más alta como referente de la educación pública superior, por los niveles de mejoramiento en la calidad de los servicios que prestamos. En el caso particular de la Secretaría Ejecutiva de Desar-

rollo de Personal (SEDP), nos complace poner en sus manos este nuevo ejemplar de nuestra revista, muy esperada por la comunidad universitaria, y que nos motiva y nos llena de satisfacción. Aspiramos a que la revista se convierta en un vínculo de comunicación que conduzca a un proyecto editorial productivo y enriquecedor, que pueda orientar a todo servidor universitario sobre los servicios que brindamos, pero que además facilite la retroalimentación con nuestros lectores.



Con la colaboración de:
Editorial
Universitaria

Directora: Dulce Carolina Valle / Editora: Dulce Carolina Valle / Periodista: Yuri Vargas
Diseño y Diagramación: Editorial Universitaria/Rony Amaya
Escribanos la dirección electrónica: sedp.reclasugerencia@unah.edu.hn.

Compromiso por tu bienestar Departamento de Estrategia Laboral

Con el fin de impulsar el sentido de pertenencia y satisfacción del empleado, el Departamento de Estrategia Laboral ha optimizado el proceso de solicitud de vacaciones, agilizando el trámite y dando respuesta en tiempo y forma a los solicitantes.

¿Cuál es el proceso para el otorgamiento de vacaciones?

Solicitud del cálculo de vacaciones

1. El interesado solicita el cálculo de vacaciones, brindando la información personal (nombre, N° de empleado, puesto y lugar de trabajo).
2. Se verifica en el sistema de la SEDP la información del empleado.
3. Se realiza una revisión del expediente del solicitante en el centro de información de la SEDP para confirmar la fecha de ingreso o tipo de contrato.
4. Se verifica si el empleado ha gozado de vacaciones previamente o si tiene días pendientes del periodo anterior.
5. El jefe del Departamento de Estrategia Laboral revisa, verifica y autoriza.
6. Se hace entrega del cálculo de vacaciones al interesado.

Solicitud de vacaciones

1. El jefe inmediato del interesado aprueba y remite la solicitud de vacaciones al Decanato, y este remite a la SEDP.
2. El Departamento de Estrategia Laboral recibe la solicitud de vacaciones.

3. En el sistema de la SEDP se verifica la información del empleado.
4. Se compara la solicitud de vacaciones con el cálculo de vacaciones expedido anteriormente.
5. Se verifica si el empleado ha gozado de vacaciones previamente o si conserva días pendientes del periodo anterior.
6. Se elabora el oficio de respuesta, el cual es revisado, verificado y aprobado por el jefe del Departamento de Estrategia Laboral.
7. La Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal revisa y autoriza la respuesta dada a la solicitud.
8. Se envía el oficio de respuesta de la solicitud de vacaciones a los jefes e interesados.

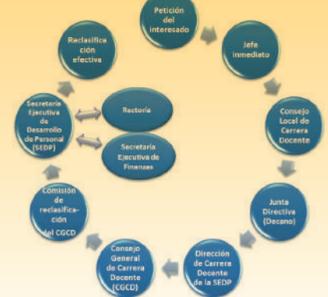
Bajo la conducción del Departamento de Estrategia Laboral se realizó una importante jornada de limpieza con el fin de combatir la propagación del zancudo transmisor del dengue (*Aedes aegypti*) y mantener el área de trabajo limpia y ordenada. El Departamento de Estrategia Laboral en conjunto con el Departamento de Servicios Generales y el Programa de Salud, implementó esta jornada de limpieza a nivel nacional. Se invitó a toda la comunidad universitaria a limpiar su propio espacio laboral, para posteriormente llevar a cabo la fumigación y abatización en cada una de las unidades que conforman la Ciudad Universitaria.

Valoramos que después de esa jornada, todos disfrutamos de ambientes más organizados para desempeñar nuestras funciones.

Liderazgo Dirección de Carrera Docente

La evaluación docente para la aplicación de las reclasificaciones de personal docente sigue siendo un proceso continuo, ya que el personal técnico responsable de los dictámenes en la Dirección de Carrera Docente ha atendido las solicitudes referendadas por las autoridades competentes.

Para ilustración de los interesados, describimos el proceso reclasificación docente.



Generando formación Departamento de Desarrollo Humano

El Departamento de Desarrollo Humano, en el marco de sus funciones, administra y ejecuta las disposiciones emanadas del Comité de Crédito Educativo para el otorgamiento de financiamiento en concepto de becas y préstamos educativos a nivel de maestrías, doctorados y cursos de actualización.

- En su rol de coordinación de capacitaciones al personal de la institución, se realizaron cursos de "Métodos alternativos de resolución de conflictos" dirigidos a jefes, sub-jefes y supervisores de área que laboran en el Departamento de Servicios Generales, y cursos de "Formación humana" al personal del programa de Salud-VOAE.
- Se desarrolló un diagnóstico de necesidades de capacitación bajo el método persona-puesto contando con el apoyo de la carrera de Psicología de nuestra universidad,

realizando una prueba piloto con el personal de la SEDP, para después continuar a nivel nacional.

- En el marco de las políticas de los empleados de la SEDP, también nos estamos capacitando a través de jornadas de trabajo y cursos de actualización en las áreas de entrenamiento en formación de formadores, direccionamiento estratégico de recursos humanos, metodologías y técnicas de diagnóstico de necesidades de capacitación, indicadores de gestión de recursos humanos, herramientas tecnológicas, correo institucional, automatización de las bases de datos, derechos humanos y establecimiento del protocolo de la queja por violaciones a los derechos de las personas con VIH y SIDA en Honduras; así como en el tema de "Panorama regional sobre derechos humanos en educación superior".

Evaluación de tutores del CRAED en El Progreso, Yoro.



Fomentando valor Departamento de Efectividad y Control de Recurso Humano

El Departamento de Efectividad del Recurso Humano (DERH), realiza con mucho esmero el análisis y revisión de la asignación académica de cada docente en cada periodo académico, con el fin de optimizar el uso del talento humano responsable de llevar a cabo el desarrollo de la academia en función de la docencia, investigación y vinculación universidad-sociedad.

¿Qué proceso se lleva a cabo para el análisis y revisión de la asignación académica?

1. Se solicita a las unidades académicas que envíen en un formato diseñado por la SEDP la asignación académica de cada uno de los docentes asignados a las mismas.
2. Inmediatamente después de las adiciones de clases, el jefe del Departamento de Efectividad del Recurso Humano (DERH), y los especialistas en aseguramiento de la calidad, solicitan a la Dirección de Ingreso, Permanencia y Promoción (DIPP) el recibo de matrícula del periodo correspondiente.
3. El especialista en aseguramiento de la calidad, alimenta la base de datos

- con el recibo de matrícula correspondiente al periodo académico.
4. Se reciben en la SEDP las asignaciones académicas enviadas por las unidades académicas.
5. Se verifica que todos los docentes tengan asignación académica.
6. Se comprueba que las asignaturas estén registradas en la DIPP.
7. Se verifica que la asignación académica reúna los requisitos de doce a quince unidades valorativas (UV), de acuerdo con el artículo # 4 inciso J, del Estatuto del Docente Universitario
8. Se identifica la cantidad de alumnos, verificando que sea la adecuada, según las normas académicas vigentes.
9. Se organiza la información y se emite un dictamen con el resultado del análisis realizado en cada unidad académica.
10. El dictamen es remitido a las autoridades académicas y administrativas responsables de la toma de decisiones.

Los nuevos relojes dactilares con mayor capacidad de registro y lectura de huellas, instalados en diferentes edificios, son herramientas que perfeccionan cada vez más nuestros sistemas de evaluación de efectividad en

Remuneración Departamento de Administración de Salarios y Gestión de Pagos

Dedicado a la compensación salarial y beneficios sociales, el Departamento de Administración de Salarios y Gestión de Pagos (DASYGP) realiza entre otras funciones la elaboración de la planilla de salario mensual, que es generada para el pago que cada empleado universitario recibe en una cuenta bancaria que ha definido a nivel personal.

¿Te interesa saber cómo se elabora la planilla mensual de pagos en la UNAH?

1. Diferentes unidades universitarias remiten al Departamento de Administración de Salarios y Gestión de Pagos (DASYGP) la

- documentación soporte de nombramiento, permiso, incapacidad o renuncia.
2. Cada oficial de compensación salarial registra los cambios en el sistema de la SEDP, con el fin de actualizar la información, previo a la emisión de la planilla mensual.
3. Se reciben e ingresan al sistema las deducciones de las instituciones correspondientes al mes vigente.
4. Son procesadas y aplicadas las deducciones de los días faltados del personal universitario, emitido por el Departamento de Efectividad del Recurso Humano (DERH).
5. Se generan los negativos y se realizan movimientos en valor de las deducciones para eliminar dichos negativos.



el cumplimiento de funciones encomendadas a cada servidor universitario.

Parodiando a Alfonso Guillen Zelaya recordamos: "Lo esencial no está en ser poeta, ni artista ni filósofo. Lo esencial es que cada uno tenga la dignidad de su trabajo, la conciencia de su trabajo. El orgullo de hacer las cosas bien, el entusiasmo de sentirse transitoriamente satisfecho de su obra, de quererla, de admirarla, es la sana recompensa de los fuertes, de los que tienen el corazón robusto y el espíritu limpio".

Cuando alcancemos estos niveles de realización por la dignificación que permite el trabajo bien hecho, los relojes dactilares dejarán de causar traumas, porque ocuparán un lugar relegado dadas las condiciones del buen clima organizacional.

Disminución de ausentismo laboral

En el mes de octubre, con el proceso de control de entradas y salidas mediante el reloj dactilar, se logró recuperar la cantidad de L.143, 284.74 (ciento cuarenta y tres mil doscientos ochenta y cuatro lempiras con setenta y cuatro centavos). Esto refleja que en comparación con los meses anteriores, la asistencia y puntualidad de los empleados ha ido mejorando considerablemente.

Dicha situación nos llena de satisfacción, ya que si bien es cierto la política laboral de la institución tiene como objetivo evitar el pago de salarios no justificados, es más importante aún lograr mayores niveles de compromiso de los empleados para la certificación de la calidad en la prestación de servicios.

6. Se crea una planilla interna como referencia para años anteriores.
7. Se revisa y se genera un reporte general de la planilla complementaria (en esta planilla se paga todo lo pendiente, que por diversas razones no pudo ser incluido en la planilla mensual ordinaria).
8. Se revisan los valores según la estructura presupuestaria y objeto de gasto, y se hace el cierre de planilla.
9. Los reportes son remitidos a la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal para la autorización requerida.
10. Se remiten los reportes a la Secretaría Ejecutiva de Administración y Finanzas para su autorización.
11. Se confirman con Tesorería General los pagos que serán realizados a través de la red ACH, para su acreditación.
12. El BCH confirma las cuentas bancarias de los cuentahabientes,

y si se encuentran disponibles se acredita el pago.

13. Firmados y sellados, los reportes correspondientes son archivados.

En el cumplimiento de sus responsabilidades, el Departamento de Administración de Salarios y Gestión de Pagos en apego a la legislación tributaria vigente en Honduras, ha hecho la revisión de los valores retenidos por concepto del Impuesto Sobre la Renta (ISR), calculando los ingresos que cada empleado percibe al año y restándole los deducibles.

Durante los meses de noviembre y diciembre se estarán realizando los ajustes pertinentes. Lamentamos los inconvenientes que esto ha causado, pues algunos empleados no consideran los ingresos por horas extras percibidos como parte de los ingresos globales sujetos al pago del ISR.

En cumplimiento a la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas (TSC), se le recuerda a todo el personal obligado a realizar la declaración jurada, presentarse ante el TSC para evitar multas por incumplimiento, ya que la misma asciende a un valor de L. 5,000.00 (cinco mil lempiras exactos).

La SEDP felicita a la rectora Julieta Castellanos por haber sido nominada como una de las personas más influyentes del mundo, figurando entre los 134 personajes a nivel mundial de la lista publicada por la revista Foreign Policy (FP) en su página web, en fecha de 9 de diciembre de 2013.



Nuestro potencial Departamento de Gestión del Talento Humano

El proceso administrativo para la contratación de profesores por hora es uno de los compromisos del Departamento de Gestión del Talento Humano (DGTH), que contribuye al reclutamiento del recurso humano calificado para desempeñarse en la máxima casa de estudios del país, según las necesidades que de manera temporal se presentan en la UNAH en cada periodo académico.

El profesor por hora es una figura que difícilmente desaparecerá en la universidad pues, por un lado, la tendencia en el incremento de estudiantes continúa, sobre todo en el primer periodo académico de cada año; y por el otro, es conveniente enriquecer el proceso de enseñanza-aprendizaje con las experiencias de trabajo en la administración pública mediante la labor de profesores que no pueden ocupar posiciones de tiempo completo y que tienen una larga trayectoria de servicio docente en la UNAH.

¿Cómo es el proceso de contratación de profesores por hora?

1. Se inicia en la jefatura o coordinación de la unidad académica ejecutora, luego de la distribución de carga académica entre el personal docente a tiempo completo, medio tiempo y por hora, nombrado según artículo No.132-EDU y circular No. 04-2009 VRA y SEDP.
2. Una vez realizada la distribución de carga académica entre el personal de planta de la unidad académica, se identifican las asignaturas que no han sido cubiertas y se procede a realizar la contratación de profesores por hora de acuerdo a la demanda estudiantil y al perfil de la asignatura por impartir.

3. La facultad o centro regional universitario solicita a la SEDP mediante oficio la contratación temporal de los profesores por hora seleccionados para impartir clases en un periodo académico determinado.
4. La asistente operativa del DGTH recibe la documentación, la registra en el libro de correspondencia y la traslada al especialista en contratación responsable de llevar a cabo estos procesos.
5. El especialista en contratación del DGTH elabora el oficio de solicitud de contratación dirigido a la jefatura del Departamento de Efectividad del Recurso Humano (DERH).
6. La asistente operativa del DERH recibe el oficio que contiene la solicitud de contratación, lo anota en el libro de correspondencia recibida y lo remite al especialista en aseguramiento de la calidad.
7. El especialista en aseguramiento de la calidad recibe la solicitud y elabora el dictamen correspondiente, auxiliándose de los siguientes insumos: efectiva asignación académica a los docentes de planta y reflejo de las asignaturas por hora propuestas en el recibo de matrícula emitido por la Dirección de Registro Escolar; para ello se toma como base lo establecido en el artículo No. 139-EDU y en la circular No. 04-2009-VRA/SEDP.
8. Una vez que el DERH elabora el dictamen de carga académica correspondiente, lo trasladan al DGTH para el respectivo trámite de contratación y al Departamento de Finanzas y Presupuesto para su aprobación financiera.
9. El Departamento de Finanzas y Presupuesto recibe el dictamen de contratación emitido por el DERH, y procede a elaborar el desglose presupuestario, trasladándolo posteriormente al DGTH para el respectivo trámite.
10. El especialista en contratación del DGTH elabora el oficio de contratación, tomando en consideración los siguientes insumos: propuesta de contratación remitida por la dirección de la facultad o centro regional universitario, dictamen de contratación emitido por el DERH y desglose presupuestario aprobado por el Departamento de Finanzas y Presupuesto.
11. La jefatura del DGTH realiza el control de calidad, da su visto

bueno y lo traslada a la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal para su autorización.

12. Una vez autorizado por la Secretaría Ejecutiva de Desarrollo de Personal se traslada a la Rectoría.

13. La asistente operativa de la Rectoría elabora el acuerdo correspondiente y lo traslada para revisión y autorización de la rectora. Una vez firmado, el documento es trasladado al Departamento de Administración de Finanzas y Pagos (DASYGP) para el trámite de pago correspondiente.

Tres empleados de la SEDP se han acogido al sistema de jubilación de empleados de la UNAH, después de una larga trayectoria de trabajo en la institución: el licenciado Benjamín Rafael Hernández laboró ininterrumpidamente treinta y cinco años en la institución, la señora María Leticia Cerrato laboró treinta y un años, y el señor José Rumualdo Pantoja tuvo treinta y cuatro años de labor continua. El Departamento de Gestión de Talento Humano se complace en expresar los mejores deseos para que estos compañeros disfruten de su nuevo estatus y extiende nuestro agradecimiento por la dedicación, esfuerzo y lealtad durante los años de labor.

