



# Instituto Nacional de Formación Profesional

Gobierno de la República



D.A.RR.HH.475-2022

## MEMORANDO

PARA:

**MARTHA GABRIELA FLORES**  
OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA (OIP)  
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

DE:

ABG. **JOSÉ ESTEBAN VALLADARES**  
JEFE DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
Y RELACIONES LABORALES

ASUNTO:

INFORMACIÓN

FECHA:

13 DE SEPTIEMBRE, 2022

En respuesta a memorando UT-144-2022, le informo que de enero a esta fecha 13 de septiembre del 2022, no se ha realizado ningún cambio en el Manual de Perfil de Puestos.

PGSC\*TPL



Bulevar Centroamérica  
Tegucigalpa, frente a colonia  
Miraflores.



	★ ★ ★ ★
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS	INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL
	INFOP
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA
	13 SEP. 2022
RECIBIDO:	
HORA:	2:12 P.M.



# Instituto Nacional de Formación Profesional

Gobierno de la República



DPL-339-2022

## MEMORANDO

**PARA:** OFICIAL DE INFORMACIÓN PÚBLICA (OIP)  
UNIDAD TRANSPARENCIA  
**MARTHA GABRIELA FLORES**

**DE:** JEFE DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN  
**ING. CARLOS ENRIQUE ESCOBER**

**ASUNTO:** **ATRIBUCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA,  
MES DE AGOSTO, 2022**

**FECHA:** 8 DE SEPTIEMBRE, 2022



En atención a memorando UT-129-2022, hago de su conocimiento que las atribuciones por la Unidad Administrativa, no han sido modificadas en el mes de agosto 2022. En el caso de existir la creación de una nueva Unidad se dará a conocer oportunamente.

Atentamente.

CEE/PV



Bulevar Centroamérica  
Tegucigalpa, frente a colonia  
Miraflores.



/infopoficial

# **FUNCIONES DE LAS DIVISIONES, UNIDADES, STAFF Y DIVISIONES DEL INFOP**

## **CONSEJO DIRECTIVO: ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO**

El Consejo Directivo tendrá las siguientes atribuciones:

1. Formular la política general y aprobar los programas de la entidad de acuerdo con los planes nacionales de desarrollo económico y social.
2. Supervisar el funcionamiento general del Instituto, verificando su conformidad con la política general y los programas adoptados.
3. Aprobar los reglamentos que sean necesarios para el mejor funcionamiento del Instituto.
4. Nombrar, suspender o remover al Director, al Subdirector y Auditor Interno.
5. Nombrar, suspender o remover, a propuesta del Director Ejecutivo, a los asesores, Jefes de Departamento o de sección, Directores de Oficinas Regionales o de Centros de Formación que el Instituto establezca.
6. Aprobar el balance general, el presupuesto anual por programas de la entidad y las normas para la ejecución de éste.
7. Crear, integrar o suprimir oficinas regionales y centros de formación profesional.
8. Autorizar, suspender o suprimir el funcionamiento de servicios de formación profesional de acuerdo con la reglamentación respectiva.
9. Autorizar al Director Ejecutivo para celebrar contratos, cuyo monto exceda de cinco mil lempiras (Lps. 5,000.00)
10. Presentar al Poder Ejecutivo, por medio de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social, un informe anual de las labores realizadas por el Instituto y la liquidación de su presupuesto.

## **DIRECCION EJECUTIVA**

Son atribuciones del Director Ejecutivo:

1. Proponer al Consejo Directivo la organización del Instituto, ejercer la administración de este y ejecutar las decisiones del Consejo Directivo;
2. Ejercer la representación legal del Instituto;
3. Elaborar los programas de selección, orientación, formación y promoción profesional y someterlo a la aprobación del Consejo;
4. Elaborar un programa anual de becas para trabajadores y aprendices, así como para el personal del Instituto, y someterlo a la aprobación del Consejo Directivo;
5. Someter anualmente a la aprobación del Consejo Directivo el balance general del Instituto, el proyecto de presupuesto por programas y las normas para la ejecución de este;
6. Nombrar, suspender o remover, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes, a los empleados de la Institución, y ejercer con respecto a ellos las facultades que competen al patrono. Se exceptúan los comprendidos en el inciso e) del artículo 15 de esta Ley;
7. Informar mensualmente al Consejo sobre las actividades realizadas y preparar el informe a que se refiere el literal j) del artículo 15;
8. Asistir, con voz pero sin voto, a las sesiones del Consejo y actuar como Secretario del mismo;  
y
9. Las demás que le señale la Ley, sus reglamentos y los acuerdos o resoluciones del Consejo.

## **Unidad de Auditoría Interna**

1. Examinar y evaluar la planificación, organización, dirección y control interno gerencial u operacional.

2. Revisar y evaluar la eficiencia y economía con que se han utilizado los recursos humanos, materiales y financieros.

3. Determinar el grado de confiabilidad, oportunidad y pertinencia de la información financiera y administrativa.

### **Unidad de Asesoría Legal**

1. Asesorar al Consejo Directivo, Dirección Ejecutiva y Administración en general, en todos los asuntos jurídicos.

2. Demandar y defender al Instituto en los diferentes tribunales de justicia de la República.

### **Unidad de Cooperación Técnica**

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de cooperación técnica, mediante la sistematización de acciones de cooperación técnica nacional e internacional.

2. Apoyar al fortalecimiento institucional en función de las necesidades reales de formación profesional.

### **Unidad de Sistemas y Procedimientos**

1. Supervisar, verificar y aprobar que toda la documentación a ser firmada por la Dirección Ejecutiva esté de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

2. Recomendar métodos y procedimientos para una mejor gestión institucional.

3. Participar en la Comisión de análisis, apertura, elaboración de bases y adjudicación de licitaciones.

### **Unidad de Gestión de Calidad**

1. Planificar, organizar, dirigir y monitorear la implementación del Sistema de Calidad

2. Garantizar los servicios internos y externos del instituto, para que cumplan con los requerimientos de calidad que exige la educación laboral.

### **Unidad de Relaciones Públicas y Protocolo**

1. Promover y proyectar la imagen institucional
2. Programar, coordinar y supervisar la divulgación de información relacionada con el INFOP
3. Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades protocolarias a implementar en ceremonias de eventos institucionales y convenios.

### **Unidad de Ingeniería y Mantenimiento**

1. Coordinar la construcción, ampliación y rehabilitación de las instalaciones físicas del Instituto.
2. Programar los diseños, licitación y supervisión de la ejecución de las construcciones.

### **Unidad Local de Administración de Bienes (ULAB)**

1. Actualización de inventarios de bienes muebles e inmuebles, por medio de la conciliación, verificación física, identificación o rotulación, en coordinación con diversas áreas del Instituto.
2. Integrar Comisiones con la finalidad de registrar el movimiento de los bienes propiedad del Instituto, en los casos de incorporación, desincorporación y traspasos internos, a través del Sistema de Control de Bienes y del Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI).
3. Aplicar las normas y procedimientos de obligatorio cumplimiento emanados por la Dirección General de Bienes Nacionales (DGBN).

### **División Administrativa y Financiera**

1. Coordinar y ejecutar las funciones principales de la gestión administrativa y financiera de la institución, conforme a las disposiciones del Consejo Directivo y Dirección Ejecutiva, en el marco de la legislación, normas y procedimientos vigentes

## **División de Recursos Humanos**

1. Administrar el ingreso, mantenimiento, evaluación y desarrollo del recurso humano de la institución
2. Programar, dirigir, supervisar y controlar los procesos relacionados con la reclutación. Selección de personal, remuneración laboral, evaluación de desempeño, capacitación y desarrollo
3. Atender conflictos laborales
4. Aplicar las condiciones y beneficios del Contrato Colectivo de Trabajo

## **División Técnico Docente**

1. Administrar las funciones de apoyo técnico docente en el ámbito nacional.
2. Apoyar de manera efectiva los programas de formación profesional
3. Apoyar las acciones de divulgación de la información institucional

## **División de Planificación**

1. Proponer políticas, objetivos y estrategias
2. Dirigir la formulación participativa de planes, programas y proyectos
3. Dirigir el control y evaluación de las metas físicas y financieras
4. Orientar la ejecución de acciones de recolección, procesamiento, análisis y divulgación de datos
5. Formulación del POA/Presupuesto

6. Llevar un registro estadístico de las acciones formativas a nivel nacional.

### **División de Acciones Formativas**

1. Planificar, coordinar y controlar las acciones de capacitación de los tres sectores productivos
2. Preparar y coordinar proyectos específicos asignados por la Dirección Ejecutiva
3. Preparar listados de equipamiento para las Unidades Operativas
4. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de capacitación, necesidades de equipo y materiales

### **Dirección Regional Noroccidental**

1. Planificar, coordinar y supervisar las acciones administrativas y técnico docentes de las dependencias de la Regional
2. Cumplir con los objetivos y misión institucional

### **Dirección Regional Litoral Atlántico**

1. Planificar, coordinar y supervisar las acciones administrativas y técnico docentes de las dependencias de la Regional
2. Cumplir con los objetivos y misión institucional

### **Dirección Regional del Sur**

1. Planificar, coordinar y supervisar las acciones administrativas y técnico docentes de las dependencias de la Regional
2. Cumplir con los objetivos y misión institucional