



INPREUNAH

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS

DESCRIPCION DE PUESTOS

UNIDAD DE AFILIACION:

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Atiende al público interesado en afiliarse, para gozar de los beneficios que ofrece el Instituto, ya sea personal o vía teléfono brindando información y/o entrega solicitudes de beneficios.
2. Recibe y verifica que la documentación de los expedientes de solicitud de beneficios este completa previo a remitirla a la Jefatura del departamento.
3. Realiza la actualización del estado del participante previo a hacerse efectivo el pago de beneficios de pensión por jubilación/ invalidez, o Separación del Sistema; excepto en los casos de solicitudes por auxilio funerario o indemnización por muerte, que el estado del participante se hará previo a la remisión del expediente de solicitud a la jefatura del Departamento.
4. Informa de manera inmediata al tener conocimiento de la muerte de un pensionado a través de solicitudes de auxilio funerario a la Oficial de Beneficios, con el propósito de exceptuarlo de la planilla de pensiones previo al trámite de la misma.
5. Verifica y realiza constancias de aportaciones para los participantes del sistema.
6. Verifica y realiza constancia para pensionados del Instituto.
7. Verifica y realiza Constancias que acrediten que el participante interesado en optar a los beneficios no cotice o este pensionado a otro Sistema de Previsión del país.
8. Recibe y verifica que la documentación de designación de beneficiarios presentada en su unidad contenga la documentación completa y requerida previa al trámite correspondiente.

9. Verifica y actualiza en el Sistema ISIS la información general del participante que solicite los servicios e información contenida en las designaciones de beneficiarios una vez emitido el auto por Gerencia General.
10. Elabora informes semanales de recepción de solicitud beneficios a la jefatura de Departamento.
11. Tramita de forma oportuna la afiliación de los participantes del sistema que no estén afiliados previo al trámite de cualquier servicio que brinda el Instituto ingresándolo al sistema ISIS.
12. Solicita Boucher o codo de cheque a los afiliados e interesados en los servicios y beneficios para verificar que se les realice la deducción que corresponde por aportación; informarles en caso contrario a los interesados para gestionar en la UNAH que se les realice la debida aportación..
13. Llena y emite carnés de afiliación al Instituto.
14. Colabora en la elaboración de informes solicitados al Departamento para las Comisiones Interventoras de la administración sobre los beneficios otorgados de a los participantes del sistema.
15. Suministra información sobre beneficios y/o actividades varias a los participantes del sistema.
16. Realiza las demás funciones que instruya su jefe inmediato y que sean necesarias para el desarrollo y efectividad de la unidad y del departamento.



MAE. CLAUDIA NAVARRO TABORA
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
INPREUNAH



INPREUNAH

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS

UNIDAD DE BENEFICIOS:

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Asistir al Gerente de Previsión Social del INPREUNAH.
2. Responsable del proceso de beneficios del INPREUNAH.
3. Realizar el trámite de beneficios a los cuales tienen derecho los afiliados, jubilados y pensionados del INPREUNAH, de conformidad con la norma legal aplicable.
4. Dar trámite expedito a las solicitudes de Beneficios representadas, en base a la normativa y los procedimientos para su otorgamiento.
5. Elaborar y presentar propuesta de mejora a los procesos de beneficios del INPREUNAH, en coordinación con personal de la Gerencia de Previsión Social y otras áreas del INPREUNAH.
6. Colaborar con otras áreas del INPREUNAH para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
7. Realizar análisis y opiniones requeridas para la resolución de casos relacionados con el pago de beneficios para los afiliados y jubilados del INPREUNAH, conforme a requerimiento del superior jerárquico
8. Incorporar los ajustes a las pensiones que sean autorizados por la autoridad superior, asegurando el debido soporte documental de los cambios realizados.
9. Custodiar la información sobre beneficios a su cargo.
10. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades u otros que le fueran requeridos.
11. Cerciorarse que los valores reportados por la parte patronal correspondiente a las aportaciones de los afiliados, este actualizada y conforme a la norma legal aplicable.
12. Coadyuvar en la elaboración del Plan Operativo Anual y presupuesto del área.
13. Brindar colaboración al superior jerárquico y personal del área.



INPREUNAH

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS

14. Preparar informe de sobrevivencia de los Pensionados y Jubilados.
15. Cumplir con el procedimiento para actualizar la base de datos de los pensionados y jubilados del instituto y contar con información correcta.
16. Tramitar las solicitudes de afiliados que soliciten su retiro del sistema, en base a la normativa institucional.
17. Mantener cruce de información con otros sistemas previsionales o instituciones relacionadas.
18. Las demás que le asigne el Gerente General o el Órgano Superior de decisión del Instituto.



MAE. CLAUDIA NAVARRO TABORA
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
INPREUNAH

UNIDAD DE COTIZACIONES Y COMPENSACIONES:

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

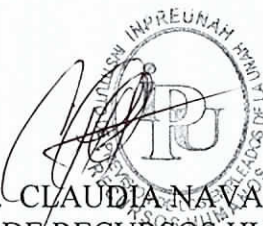
1. Realizar cuadro de digitación de la planilla mensual de aportaciones en sistema.
2. Elabora mensualmente las planillas de pago de las Pensiones, Jubilaciones Y Transferencias, adjuntando la documentación soporte, para revisión y autorización del superior jerárquico.
3. Elaborar la Planilla de Retención del IHSS y otras deducciones que deban realizarse, en la planilla de pago de los Beneficios y Compensaciones, para revisión del superior Jerárquico.
4. Recibir la planilla preliminar electrónica de la UNAH, en su condición de Patrono.
5. Revisar que las aportaciones de los afiliados, se hagan en forma oportuna y correcta.
6. Ingresar al sistema los nuevos miembros activos y correcciones por inconsistencia.
7. Recibir la planilla en físico de cotizaciones con recibo, de tesorería por pago de las aportaciones patronales y los valores detallados en la misma.
8. Postear y arreglar las cotizaciones en el expediente técnico del participante.
9. Ingresar las aportaciones según detalle histórico de los afiliados.
10. Verificar valores conforme planillas y realizar las observaciones pertinentes.
11. Elaborar constancias de aportaciones, para los participantes del sistema.
12. Verificar datos generales de información del solicitante.
13. Elaborar informe mensuales de los ingresos percibidos en concepto de cotizaciones.
14. Realizar informe detallado de los ingresos.
15. Atención al participante del sistema.
16. Brindar información solicitada por los afiliados.



INPREUNAH

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS

17. Estar en constante comunicación con el Oficial de Atención al Usuario, en la implementación de políticas y procedimientos para el buen funcionamiento del sistema previsional.
18. Seleccionar la información solicitada y remitirla con su debido soporte.
19. Entregar información solicitada a la unidad, que lo solicite por cualquier reclamo realizado por el usuario.
20. Otras actividades asignadas por el jefe inmediato.
21. Apoyar al Gerente de Previsión Social, en otras tareas necesarias en el área.
22. Colaborar en atención al público cuando el Gerente así lo requiera.
23. Participar en equipo para la formulación de políticas y reglamentos, según designación del superior jerárquico.



MAE. CLAUDIA NAVARRO TABORA
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
INPREUNAH



INPREUNAH

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS

UNIDAD DE TESORERIA:

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Comunica e informa a su Jefe Inmediato sobre la elaboración de informes y del cumplimiento oportuno de sus funciones y de las normas y procedimientos establecidos en esa Unidad.
2. Elabora de manera fidedigna informes sobre los egresos e ingresos de la Unidad para presentarlos al Jefe del departamento Financiero, para su revisión y aprobación.
3. Comunica e informa al Jefe de Departamento Financiero sobre todas las actividades y correcto desempeño de sus funciones por él
4. Remite órdenes de pago y otros al Jefe del Departamento Financiero.
5. Elabora y postea cheques, órdenes de pago y recibos.
6. Lleva un registro por orden cronológico de los cheques emitidos y cobrados y los archiva.
7. Emitir recibos por pago en ventanilla contra depósitos en banco por préstamos a los afiliados.
8. Efectúa los cobros por aportaciones a los afiliados de INPREUNAH.
9. Controlar, custodiar y manejar los valores recibidos y pagados al y por el Instituto..
10. Recibe los ingresos de INPREUNAH, mediante los procesos establecidos.
11. Maneja, clasifica y archiva la correspondencia del Departamento.
12. Las demás que le asigne el Jefe del Departamento.


MAE. CLAUDIA NAVARRO TABORA
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
INPREUNAH

GERENCIA DE PRÉSTAMOS Y SEGUROS

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Planificar, Dirigir y Controlar las actividades y recursos de la Gerencia de Préstamos y Seguros.
2. Supervisar directamente las labores del personal a su cargo y evaluar las funciones asignadas a cada uno.
3. Administrar la prestación de servicios de crédito del INPREUNAH, conforme a los marcos legales establecidos.
4. Velar por el cumplimiento de los límites legales y presupuestarios a los que estén sujetos a la prestación de servicios crediticios en el INPREUNAH.
5. Atender solicitudes de los afiliados, jubilados y pensionados del instituto.
6. Elaborar propuestas de mejora a los procesos de otorgamiento de créditos, seguimiento o cobros crediticios del instituto.
7. Asegurar el cumplimiento de la normativa y requerimientos del ente supervisor en materia de créditos.
8. Atender los diferentes requerimientos de las oficinas regionales y la oficina central.
9. Realizar análisis crediticio, previo el otorgamiento de créditos, que asegure la calidad de las garantías, la capacidad de pago del deudor y riesgos para el instituto.
10. Proponer ante las autoridades superiores nuevos productos adecuados a los límites de riesgos aprobados y aplicables al instituto.
11. Asegurar una buena gestión de los riesgos asumidos por el INPREUNAH, respecto a los servicios crediticios que ofrece.
12. Realizar las acciones administrativas que sean necesarios, para mantener los niveles de mora bajos.



INPREUNAH

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS

13. Coordinar con el área legal y otras áreas técnicas, para el cumplimiento de los objetivos.
14. Elaboración de Informes semanales, Mensuales, Trimestrales y Anuales, conforme sean requeridos por la autoridad superior o los marcos legales aplicables.
15. Mantener el equilibrio entre las captaciones de recurso, otorgamiento y recuperación de los mismos.
16. Revisar cada uno de los plazos de los préstamos a otorgar, para mantener el equilibrio entre las entradas y salidas de efectivo.
17. Revisar la cartera de préstamos para detectar la situaciones de mora, salida de efectivo, adoptando las medidas correctivas pertinentes para asegurar la recuperación de recursos financieros.
18. Velar por estricto cumplimiento del marco legal Interno y Externo, aplicable a los préstamos.
19. Participar en reuniones de trabajo con las demás unidades del instituto, cuyas actividades tengan relación directa, para contribuir y aportar soluciones e ideas que ayude a la toma de decisiones.
20. Las demás que le asigne el Gerente General o el órgano superior del Instituto.


MAE. CLAUDIA NAVARRO TABORA
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
INPREUNAH





INPREUNAH

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS

UNIDAD DE PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS:

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Recibe y remite para análisis todas las solicitudes que cumplan los requisitos de presentación e información.
2. Verifica que las solicitudes de préstamos aprobadas presenten los datos de verificación y responsabilidad.
3. Analiza las solicitudes de préstamos en el aspecto financiero o información general para dictaminar si un préstamo procede o no.
4. Emite los argumentos pertinentes y las recomendaciones del caso en las solicitudes de préstamo de acuerdo a las políticas y Reglamento de Préstamos del Instituto.
5. Presenta una vez completado el análisis, las solicitudes de préstamos ante su Jefe inmediato para su aprobación o denegación.
6. Ingresar los préstamos al sistema ISIS.
7. Administra, verifica y actualiza las pólizas de seguro o garantías que avalen los préstamos otorgados.
8. Cuadra y postea los saldos de préstamos con el Departamento de Contabilidad.
9. Realiza los cálculos para los depósitos recibidos por desembolso sobre préstamos debidamente aprobados, de forma que cumplan los procedimientos legales.
10. Elabora órdenes de pago para emitir los cheques para el prestatario.
11. Realiza las modificaciones mensuales y las revisa con la planilla que envía la UNAH.
12. Informa a los participantes sobre los proyectos que tiene el Instituto.
13. Lleva un estricto control de las garantías de préstamos otorgados.
14. Colabora en brindar información a las Comisiones Interventoras enviadas al Instituto.
15. Clasifica la documentación de la Unidad para enviar al Centro de Documentación.

16. Calcula la mora mensual de los prestatarios.
17. Supervisa directamente las funciones laborales del personal de la Unidad de Préstamos Hipotecarios.
18. Comunica e informa al Jefe de Departamento Financiero sobre las actividades del personal a su cargo y del correcto desempeño de las funciones de esa Unidad.
19. Lleva un registro de las solicitudes de préstamos que ingresan a la Unidad, por orden de ingreso
20. Realiza los cálculos para los depósitos recibidos por desembolso sobre préstamos debidamente aprobados, de forma que cumplan los procedimientos legales.
21. Brinda servicio de atención al público.
22. Todas las demás que le asigne su Jefe inmediato.

UNIDAD DE PRÉSTAMOS PERSONALES:

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Recibe, completa y constata que la información contenida en las solicitudes de préstamos sea veraz y confiable.
2. Analiza las solicitudes de préstamos en el aspecto financiero o información general para dictaminar si un préstamo procede o no.
3. Emite los argumentos pertinentes y las recomendaciones del caso en las solicitudes de préstamo de acuerdo a las políticas y Reglamento de Préstamos del Instituto.
4. Remite las solicitudes de préstamo, con su análisis respectivo, a su Jefe inmediato, para su aprobación o denegación.
5. Ingresa los préstamos al sistema ISIS.
6. Elabora órdenes de pago para emitir los cheques para el prestatario.
7. Registra los préstamos otorgados de los nuevos prestatarios para que se ingresen las deducciones en la planilla de la UNAH.



INPREUNAH

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS

8. Lleva un estricto control de las garantías de préstamos otorgados.
9. Clasifica la documentación de la Unidad para enviar al Centro de Documentación
10. Redacta constancias, notas y otros.
11. Brinda servicio de atención al público.
12. Lleva un registro de las solicitudes de préstamos que ingresan a la Unidad, por orden de ingreso
13. Gestiona las fotocopias para la tramitación de los préstamos.
14. Cuadra y postea los saldos de préstamos con el Departamento de Contabilidad.
15. Realiza los cálculos para los depósitos recibidos por desembolso sobre préstamos debidamente aprobados, de forma que cumplan los procedimientos legales.
16. Colabora en brindar información a las Comisiones Interventoras enviadas al Instituto.
17. Calcula la mora mensual de los prestatarios.
18. Todas las demás que le asigne su Jefe inmediato.


MAE. CLAUDIA NAVARRO TABORA
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
INPREUNAH



INPREUNAH

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS

UNIDAD DE CARTERA Y COBROS:

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

1. Conciliación de la cartera de préstamos Hipotecarios y personales con el área de Contabilidad.
2. Posteo de cuotas en sistema, revisa y compara los cálculos de Intereses, mora y capital de los préstamos y los somete a consideración de la gerencia de préstamos.
3. Cotejar saldo de la cartera.
4. Revisar y comparar las cuotas de préstamos dar seguimiento y control a los créditos enviados por la UNAH.
5. Realizar una estratificación de la cartera de créditos en mora identificando, la ubicación geográfica de los clientes, rangos de los montos en mora antigüedad de la morosidad de los afiliados.
6. Contactar a los clientes en mora y lograr acuerdos de pago a fin de lograr la recuperación de inversión del instituto.
7. Elaborar formularios apropiados para las diferentes gestiones de cobro.
8. Elaborar informes mensuales de la central de información financiera.
9. Realizar informe detallado de los préstamos personales e hipotecarios según normativa legal vigente de la CNBS.
10. Calcular intereses normales y moratorios.
11. Realizar informe de mora mensual de préstamos personales e hipotecarios en general y que no se pudieran recuperar en las gestiones realizadas.
12. Verificar datos financieros elaborados por el oficial de préstamos personales.
13. Participar en equipos de trabajo, según designación del superior jerárquico.
14. Las demás que le asigne el según designación del superior jerárquico


MAE. CLAUDIA NAVARRO TABORA
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
INPREUNAH



INPREUNAH

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS

COMITÉ DE INVERSIONES:

DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA:

Según Reglamento de Inversiones para los Institutos de Previsión Social, emitido por la CNBS.

Son funciones del Comité:

- a) Elaborar y proponer ante el Directorio, la Política de Inversiones para la gestión de los Recursos del Fondo, enmarcándola en el presente Reglamento y sus propias leyes constitutivas;
- b) Elaborar en el contexto de la Ley, el presente Reglamento y la Política de Inversiones, y proponer ante el Directorio, el Programa Anual de Inversiones correspondiente, así como, sugerir los cambios a dicho Programa cuando sea necesario;
- c) Evaluar y aprobar las inversiones del Fondo, conforme a los criterios y requerimientos exigidos en la Ley, el presente Reglamento, la Política de Inversiones y su respectivo Programa, procurando una relación óptima entre las variables de rentabilidad, seguridad y el calce de redenciones con respecto a las obligaciones;
- d) Aprobar, a propuesta de la Gerencia Financiera y la Dirección de Asesoría Actuarial, el informe mensual para el Directorio, que contenga como mínimo: Proyección anual de flujos netos de efectivo, incluyendo la disponibilidad y liquidez del Fondo a corto, mediano y largo plazo; composición de inversiones, rentabilidad y plazos de las mismas; precio de mercado o valuación de los activos que componen el portafolio; rendimiento real obtenido por los activos y en particular de la cartera de préstamos, neta de gastos administrativos y operativos asociados; así como, las principales conclusiones y recomendaciones que se deriven del análisis efectuado, especialmente en lo relacionado con el desempeño de las inversiones, sus emisores y las acciones que deberán implementarse para alcanzar la tasa técnica deseada para lograr el equilibrio actuarial;
- e) Revisar y proponer al Directorio, por lo menos semestralmente, basados en los informes mensuales, las tasas de interés anuales a cobrarse sobre la cartera de préstamos personales e hipotecarios;
- f) Elaborar un manual de procedimientos para el registro y control de las inversiones, incluyendo los reportes de seguimiento y monitoreo que permitan evaluar su evolución;
- g) Verificar que toda la documentación soporte esté en orden y bajo adecuada custodia, según lo establecido en el presente Reglamento, incluyendo los contratos, pagarés, valores y las contragarantías ofrecidas;
- h) Tener un expediente por sesión conteniendo toda la documentación técnica y financiera que respalde todas las decisiones consignadas en las Actas, incluyendo las grabaciones audibles de las sesiones correspondientes;



INPREUNAH

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE HONDURAS

- i) Elaborar y proponer ante el Directorio, el Informe Anual de Inversiones y Gestión, mismo que deberá publicarse en el primer trimestre de cada año, el cual contendrá los datos y formatos requeridos mediante la Resolución que para tales efectos emita la Comisión; y,
- j) Ejecutar cualquier otra función que le sea asignada conforme a Ley.



MAE. CLAUDIA NAVARRO TABORA
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
INPREUNAH