



MANUAL DE PUESTOS DE LA CONEANFO

| CÓDIGO DEL DOCUMENTO | VERSIÓN | FECHA DE APROBACIÓN |
|--|---------|---------------------|
| RH-MA-001 | 03 | 15 / 11 / 2018 |
| ELABORÓ O MODIFICÓ | | FIRMA |
| Karen Elvir- Asistente Técnica de Gestión de Calidad | | |
| REVISÓ | | FIRMA |
| Leonardo Bú- Asistente Técnica de Recursos Humanos | | |
| APROBÓ | | FIRMA |
| Alexis Ordóñez - Secretario Ejecutivo | | |





MANUAL DE PUESTOS DE LA CONEANFO

| <i>CÓDIGO</i> | <i>VERSIÓN</i> | <i>PÁGINA</i> |
|------------------|----------------|----------------|
| <i>RH-MA-001</i> | <i>03</i> | <i>2 de 22</i> |

Contenido

| | |
|--|----|
| 1. Introducción..... | 3 |
| 2. Glosario..... | 4 |
| 3. Objetivo del Manual | 5 |
| 4. Alcance | 5 |
| 5. Principios y Preceptos de Control Interno y Conducta Ética..... | 5 |
| 6. Estructura Organizativa..... | 6 |
| 7. Organigrama de Puestos | 7 |
| 8. Descripción de las Funciones por Unidad Técnica..... | 8 |
| Secretario/a Ejecutivo/a | 8 |
| Unidad de Administración y Finanzas..... | 11 |
| Unidad de Programas y Proyectos..... | 14 |
| Unidad de Planificación Educativa | 17 |
| Unidad de Capacitación | 19 |
| Unidad de Comunicación | 21 |
| 9. Política de actualización..... | 22 |

1. Introducción

La importancia de implementar un Manual de Puestos en las empresas e instituciones es de gran beneficio y utilidad ya que, ayuda a mejorar la misma porque las personas que la conforman saben qué hacer, así como, saben sus respectivas responsabilidades u obligaciones y teniendo bien delineados cada uno de los puestos de trabajo, se vuelve el ambiente de trabajo más armonioso tanto para los trabajadores o miembros de la institución como para los miembros directivos que la dirigen. En este sentido, se ha realizado el rediseño del Manual de Puestos de LA CONEANFO lo que permitirá tener una mejor claridad y visión de lo que se pretende alcanzar por parte de los empleados y por ende de la institución.

El presente Manual ha sido elaborado en cumplimiento de lo establecido en: (i) la Ley de creación de la entidad (o instrumento equivalente), (ii) Código de trabajo de Honduras, (iii) el Marco Rector del Control Interno Institucional del Sector Público emitido por el Tribunal Superior de Cuentas, y (iv) las Guías para la Implementación del Control Interno Institucional emitidas por la ONADICI.

“Describe las funciones y responsabilidades establecidas para cada uno de los puestos o cargos previstos en la estructura organizativa de la entidad con el fin de oficializar y facilitar el adecuado cumplimiento de las mismas, contribuyendo de esta forma al logro de los objetivos organizacionales, a efecto de orientar a quien deba ocupar dicho puesto sobre lo qué y cómo debe hacer en el mismo.

Así mismo, describe el “perfil mínimo” requerido para facilitar la selección de quién debe ser contratado para desempeñar las funciones que son inherentes a cada puesto o cargo.

Lo anterior, contribuirá a facilitar el logro de los objetivos organizacionales a partir de la existencia de un instrumento gerencial que facilite el conocimiento (del personal actual o futuro) de las responsabilidades y funciones de cada puesto de trabajo (independientemente de las personas que a lo largo del tiempo los ocupe), favoreciendo de esta forma la sostenibilidad organizacional a lo largo del tiempo y el desempeño “eficaz y eficiente” dl talento humano.”

2. Glosario

- **Plan Operativo Anual (POA):** Documento formal donde se enumeran y plasman objetivos, actividades, responsables y fecha de ejecución en el año. Es una herramienta de planeación.
- **SIE:** Sistema de Información Estadística.
- **Competencias:** Son recursos cognitivos del sujeto para integrar conocimientos, actitudes y habilidades para actuar con efectividad en situaciones, responder preguntas o resolver problemas específicos.
- **Puesto de trabajo:** es el puesto que ocupa cada uno de los miembros que forman parte de la estructura organizativa de la institución.
- **Formación Académica:** en la preparación formal que debe tener una persona para ocupar un puesto de trabajo o el nivel mínimo de formación.
- **Capacitación:** proceso formal e informal que implica el desarrollo de competencias, habilidades o procesos que debe conocer una persona para desempeñar un puestos de trabajo
- **Experiencia:** hace referencia al tiempo que debe reunir una persona para desempeñar un puesto de trabajo
- **Aptitud:** capacidad o habilidad que debe poseer una persona para desempeñar su puesto de trabajo,
- **Habilidad:** destreza que posee la persona al ejecutar su puesto de trabajo
- **Estructura organizativa:** composición o forma de cómo está organizada en puestos y niveles jerárquicos una institución o empresa en particular
- **Descripción de funciones:** define las funciones o responsabilidades que debe realizar una persona para ejercer su puesto de trabajo
- **Perfil del puesto:** define los requisitos mínimos que debe poseer una persona para desempeñar su puesto de trabajo
- **Conocimientos:** es el conjunto de información almacenada mediante la experiencia o el aprendizaje.
- **Dimensiones:** extensión que abarca el puesto de trabajo en relación al número de personas que maneja, al ambiente, impacto, herramientas que maneja y las relaciones que este debe mantener a fin de desarrollar con eficacia y eficiencia su trabajo

3. Objetivo del Manual

El objetivo del Manual es dotar a la CONEANFO y a sus empleados de un documento oficial que contribuya a alcanzar la efectividad, eficiencia y un adecuado y uniforme cumplimiento de las funciones por parte de personal y, de esta forma, contribuir al logro de los objetivos organizacionales. Además, representar un marco de referencia útil para la mejora continua y la sostenibilidad de la entidad a lo largo del tiempo. Así mismo, planear, organizar y controlar las funciones y responsabilidades de los empleados de LA CONEANFO encaminadas a facilitar y orientar en el conocimiento de las actividades en un tiempo mínimo para cada miembro de la institución.

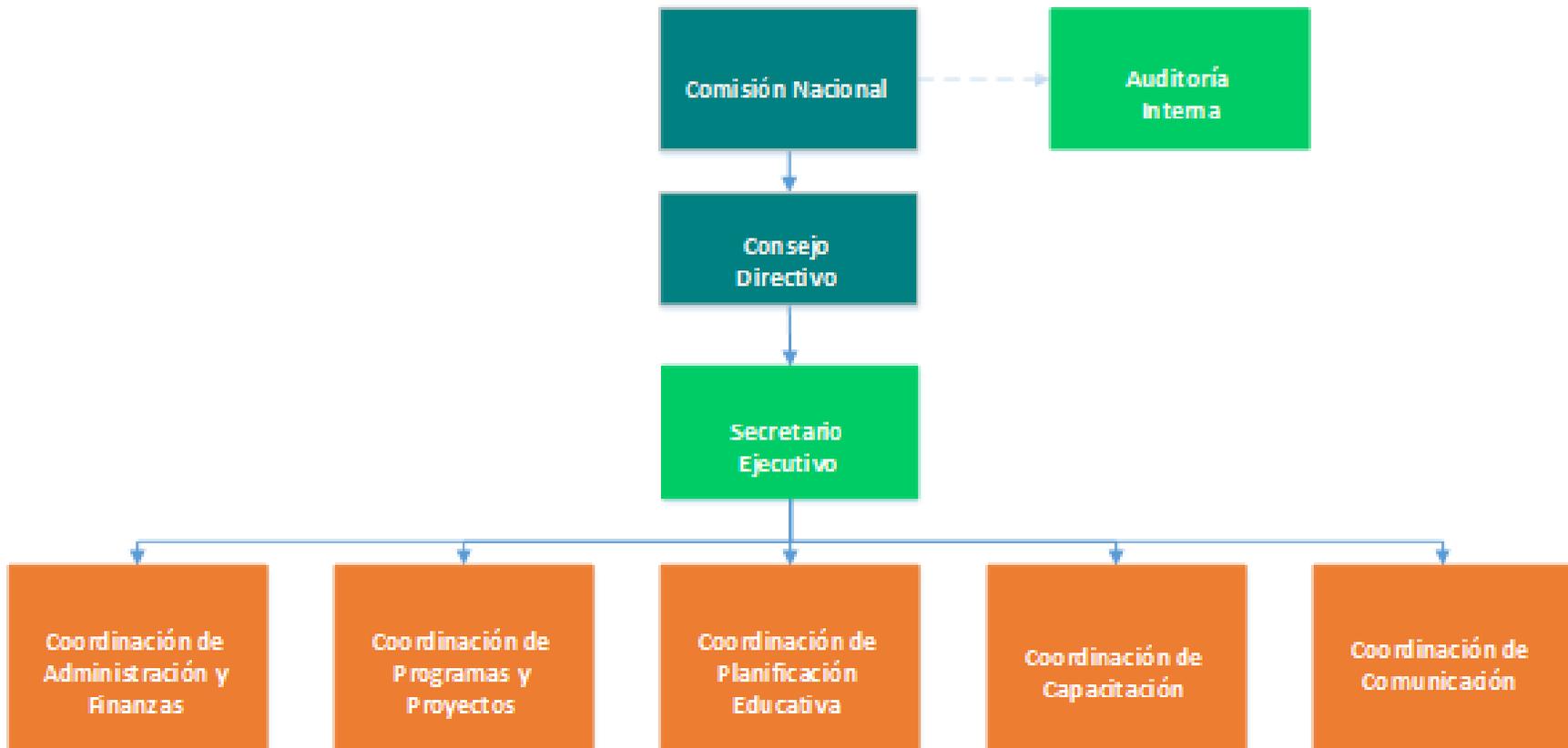
4. Alcance

El presente Manual aplica con carácter obligatorio a los servidores y funcionarios públicos de las distintas unidades organizacionales de la CONEANFO, en todo lo relacionado con el desempeño de las responsabilidades y funciones inherentes al cargo que desempeñan.

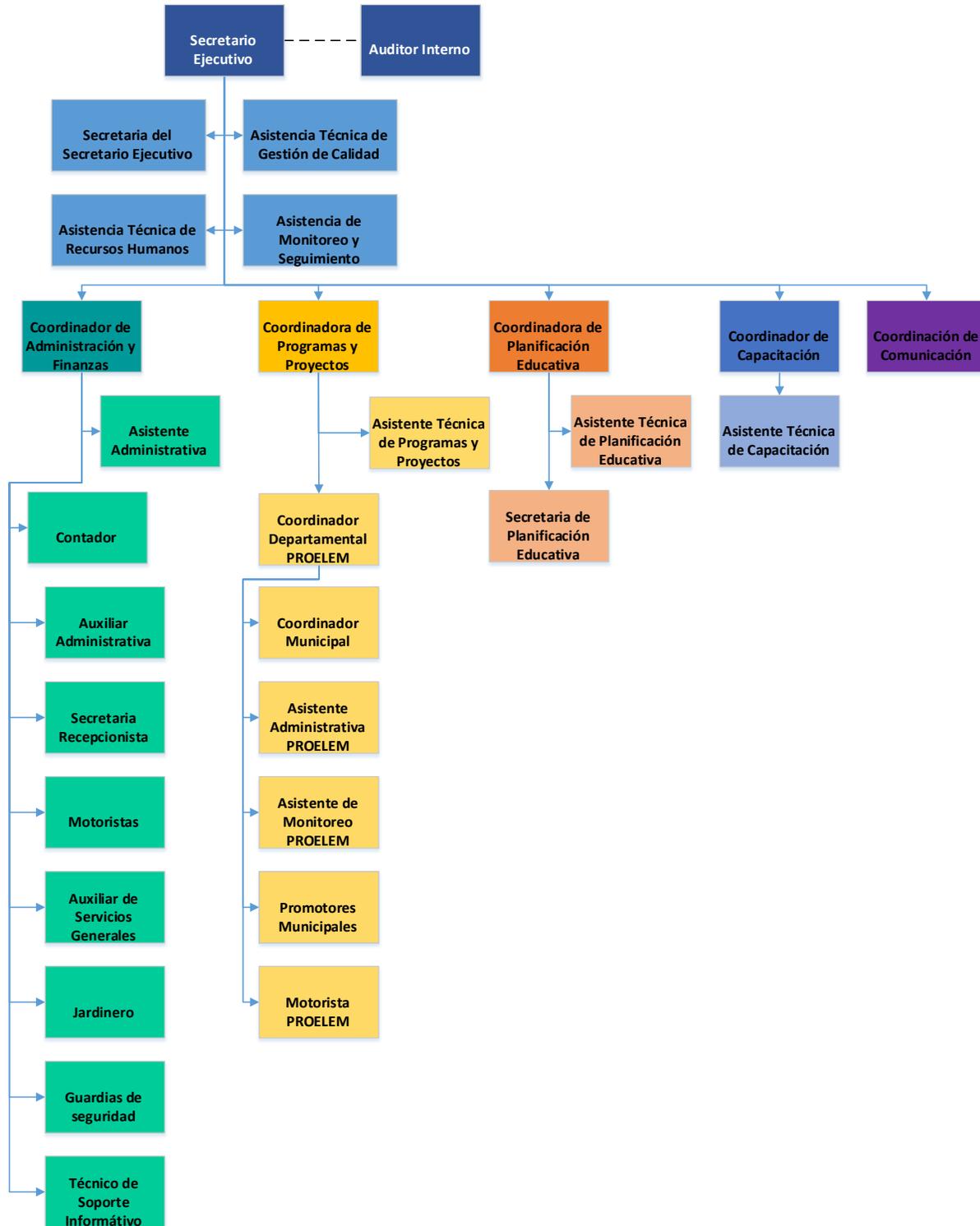
5. Principios y Preceptos de Control Interno y Conducta Ética

Los servidores y funcionarios públicos deberán cumplir sus responsabilidades y desempeñar las funciones inherentes a su cargo o puesto de trabajo, anteponiendo siempre en su accionar sus intereses personales y dando cumplimiento a: los Principios y Preceptos establecidos en el “Marco Rector de Control Interno Institucional del Sector Público” emitido por el T.S.C. que el mismo incluye los siguientes principios: (i) Principios de ética pública, transparencia, legalidad, rendición de cuentas, complementariedad, prevención, auto regulación, integración, integralidad, auto control, auto evaluación y evaluación separada, y (ii) Preceptos de planeación, eficacia, economía, eficiencia, confiabilidad y priorización, además de lo previsto en el “Código de Conducta Ética del Servidor Público”.

6. Estructura Organizativa



7. Organigrama de Puestos



8. Descripción de las Funciones por Unidad Técnica

Secretario/a Ejecutivo/a

A. Objetivo general

Dirigir y coordinar técnicamente la planificación, organización, control, ejecución y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos debidamente aprobados por los órganos superiores, en función de la problemática, expectativas y necesidades de la población, en materia de Educación No Formal.

B. Objetivos específicos

1. Organizar las unidades técnicas y administrativas necesarias para el funcionamiento de la CONEANFO.
2. Dar seguimiento y asegurar el cumplimiento de las Ley de Educación Alternativa No formal y la Política Nacional de Educación Alternativa No Formal.
3. Coordinar la elaboración de políticas, programas y proyectos en función de la problemática, expectativas y necesidades de la población objetivo, los que someterá a conocimiento del Consejo Directivo, quien después de revisados los trasladará a la Comisión Nacional para su correspondiente aprobación.
4. Coordinar y concertar en cuanto a propuestas y ejecución de programas, con la Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, buscando el mutuo apoyo y trabajo conjunto en aquellos proyectos de dicha Secretaría que requieran intervenciones alternativas.
5. Asegurar que las acciones educativas desarrolladas en la institución sigan los criterios básicos de pertinencia, calidad, equidad y eficiencia.
6. Dar seguimiento permanente de la ejecución de los programas, preparando los insumos para que la Comisión Nacional presente cada año un informe del progreso de los programas al Gobierno Central, vía Secretaría de Estado en el Despacho de Educación.

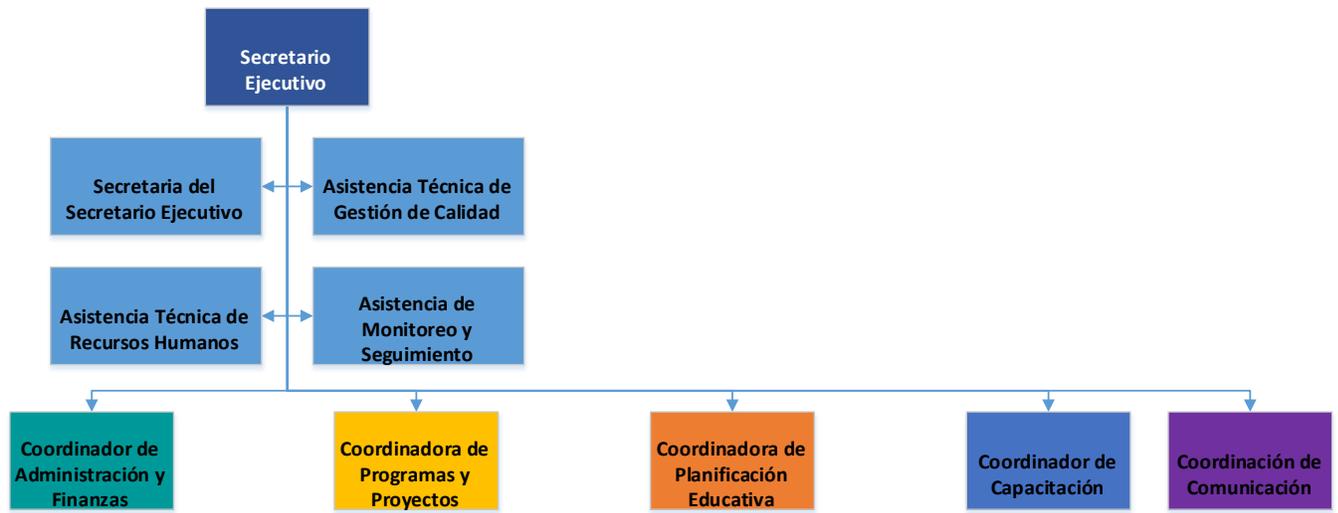
C. Puestos de trabajo que dependen directamente del Secretario Ejecutivo

| No | Nombre del puesto | Código | Jefe Inmediato | Sede de trabajo |
|----|---|---------|----------------------|-----------------|
| 1 | Secretario Ejecutivo | SE-001 | Comisión Nacional | Tegucigalpa |
| 2 | Secretaria del Secretario Ejecutivo | SE-002 | Secretario Ejecutivo | Tegucigalpa |
| 3 | Asistencia Técnica de Gestión de Calidad | SE-003 | Secretario Ejecutivo | Tegucigalpa |
| 4 | Asistencia Técnica de Monitoreo y Seguimiento | SE-004 | Secretario Ejecutivo | Tegucigalpa |
| 5 | Asistencia Técnica de Recursos Humanos | SE-005 | Secretario Ejecutivo | Tegucigalpa |
| 6 | Coordinador/a de Administración y Finanzas* | UAF-001 | Secretario Ejecutivo | Tegucigalpa |
| 7 | Coordinador/a de Programas y Proyectos* | UPP-001 | Secretario Ejecutivo | Tegucigalpa |
| 8 | Coordinador/a de Planificación Educativa* | UPE-001 | Secretario Ejecutivo | Tegucigalpa |
| 9 | Coordinador/a de Capacitación* | UC-001 | Secretario Ejecutivo | Tegucigalpa |
| 10 | Coordinador/a de Comunicación* | UCI-001 | Secretario Ejecutivo | Tegucigalpa |

❖ *El detalle de cada uno de los puestos se muestra en la Descripción de Puestos adjunto a este documento.*

*Los puestos de coordinación también están incluidos en la descripción de cada una de las Unidades Técnicas.

D. Ubicación en el organigrama institucional



Unidad de Administración y Finanzas

A. Objetivo General

Planificar, organizar, dirigir y controlar los diversos recursos de la institución para su buen funcionamiento.

B. Objetivos específicos

- a. Diseñar para su respectiva aprobación las políticas financieras, salariales y administrativas que permitan el funcionamiento eficiente de la institución.
- b. Planificar, diseñar, controlar y evaluar el presupuesto general de la institución de acuerdo a las normativas vigentes y asegurando su óptimo aprovechamiento.
- c. Elaborar los estados financieros de la institución, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes.
- d. Realizar y dar seguimiento al proceso de adquisición de bienes y suministros, contratación de servicios de consultoría y contratación de obras públicas para satisfacer oportunamente las necesidades de los diferentes procesos de la institución.
- e. Administrar el recurso humano de la institución para contribuir al éxito estratégico, mediante un efectivo proceso de selección de personal, fortalecimiento de competencias, evaluación del clima laboral, evaluación del desempeño y una adecuada gestión de salarios y derechos laborales.

C. Persona responsable de la Unidad

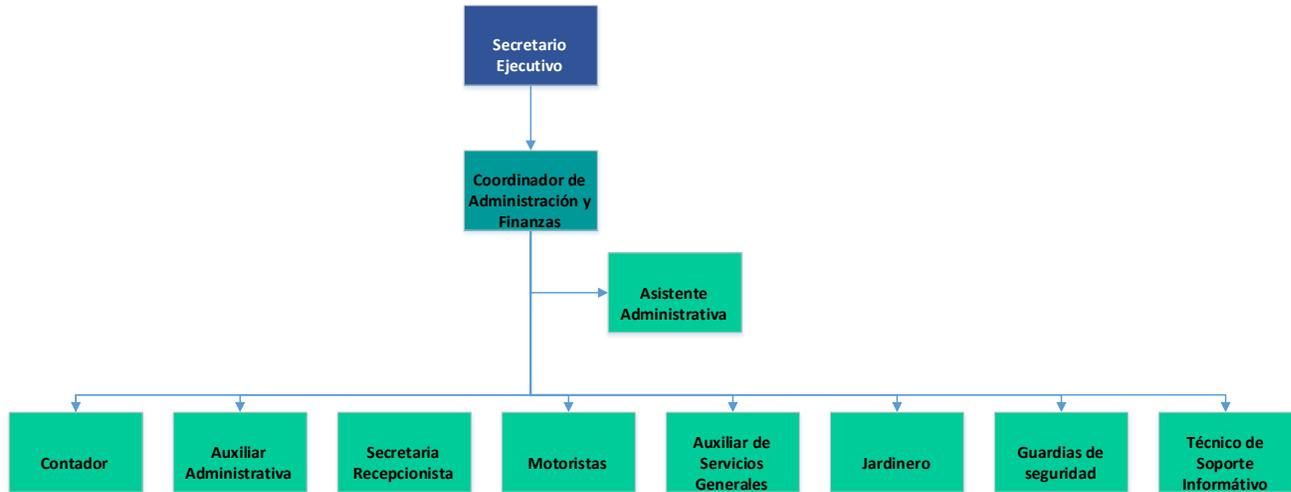
- ✓ Coordinador/a de Administración y Finanzas

D. Puestos de trabajo

| No | Nombre del puesto | Código | Jefe Inmediato | Sede de trabajo |
|----|--|---------|--|-----------------|
| 1 | Coordinador/a de Administración y Finanzas | UAF-001 | Secretario Ejecutivo | Tegucigalpa |
| 2 | Asistencia de Administración y Finanzas | UAF-002 | Coordinador/a de Administración y Finanzas | Tegucigalpa |
| 3 | Contador/a | UAF-003 | Coordinador/a de Administración y Finanzas | Tegucigalpa |
| 4 | Auxiliar Administrativa/o | UAF-004 | Coordinador/a de Administración y Finanzas | Tegucigalpa |
| 5 | Secretaria recepcionista | UAF-005 | Coordinador/a de Administración y Finanzas | Tegucigalpa |
| 6 | Motorista | UAF-006 | Coordinador/a de Administración y Finanzas | Tegucigalpa |
| 7 | Técnico/a en Soporte Informático | UAF-007 | Coordinador/a de Administración y Finanzas | Tegucigalpa |
| 8 | Auxiliar de Servicios Generales | UAF-008 | Coordinador/a de Administración y Finanzas | Tegucigalpa |
| 9 | Guardia de seguridad | UAF-009 | Coordinador/a de Administración y Finanzas | Tegucigalpa |
| 10 | Jardinero | UAF-010 | Coordinador/a de Administración y Finanzas | Tegucigalpa |

❖ *El detalle de cada uno de los puestos se muestra en la Descripción de Puestos adjunto a este documento.*

E. Ubicación en el organigrama institucional



Unidad de Programas y Proyectos

A. Objetivo general

Impulsar y coordinar la ampliación de la cobertura con calidad de la Educación Alternativa No Formal para la población excluida, promoviendo, facilitando, coordinando y supervisando planes, programas y proyectos de EANF que contribuyan a mejorar el acceso de personas sin oportunidades de educación a la misma y a mejorar los impactos y la calidad de los servicios educativos prestados desde las instancias públicas y privadas.

B. Objetivos específicos

1. Diseñar y realizar de forma permanente la investigación y análisis, diagnósticos y levantamiento de líneas bases sobre la demanda de Educación Alternativa No Formal entre la población excluida.
2. Diseñar y coordinar un plan de expansión de cobertura con el concurso de todas las instituciones públicas y privadas vinculadas al tema.
3. Coordinar esfuerzos interinstitucionales por áreas de interés, temáticas, opciones, cobertura geográfica y poblacional para ampliar y hacer más eficiente la oferta de Educación Alternativa No Formal de las instituciones.
4. Diseñar y coordinar sistemas permanentes de información estadística y cualitativa de la cobertura educativa alternativa no formal.
5. Mantener actualizada la información sobre instituciones ofertantes de las diversas opciones de educación Alternativa No Formal y un registro general de cobertura poblacional y geográfica.
6. Brindar asesoría en la elaboración del perfil de proyectos educativos.
7. Dar seguimiento y monitoreo a los programas y proyectos de las diferentes opciones educativas de la institución y del sector de la Educación Alternativa No Formal a nivel nacional.
8. Realizar la evaluación de los diferentes programas y proyectos que se ejecuten en la institución y dentro de sector de la Educación Alternativa No Formal a nivel nacional.

C. Persona responsable de la Unidad

- ✓ Coordinador/a de Programas y Proyectos

D. Puestos de trabajo de la Unidad

| No | Nombre del puesto | Código | Jefe Inmediato | Sede de trabajo |
|----|--|---------|--|-----------------|
| 1 | Coordinadora de la Unidad de Programas y Proyectos | UPP-001 | Secretario Ejecutivo | Tegucigalpa |
| 2 | Asistencia Técnica de Programas y Proyectos | UPP-002 | Coordinador/a de Programas y Proyectos | Tegucigalpa |
| 3 | Coordinador Departamental PROELEM | UPP-003 | Coordinador/a de Programas y Proyectos | Lempira |
| 4 | Coordinador Municipal PROELEM | UPP-004 | Coordinador/a de Programas y Proyectos | Lempira |
| 5 | Asistente Administrativo/a de PROELEM | UPP-005 | Coordinador/a de Programas y Proyectos | Lempira |
| 6 | Asistente de Monitoreo PROELEM | UPP-006 | Coordinador/a de Programas y Proyectos | Lempira |
| 7 | Promotores/as Municipales PROELEM | UPP-007 | Coordinador/a de Programas y Proyectos | Lempira |
| 8 | Motorista PROELEM | UPP-008 | Coordinador/a de Programas y Proyectos | Lempira |

❖ *El detalle de cada uno de los puestos se muestra en la Descripción de Puestos adjunto a este documento.*

F. Ubicación en el organigrama institucional



Unidad de Planificación Educativa

A. Objetivo General

Establecer mecanismos para mejorar la calidad de la Educación Alternativa No Formal en Honduras implementada por las instituciones públicas y privadas mediante procesos integrales de desarrollo curricular, certificación de personas, certificación de aprendizajes y acreditación de programas.

B. Objetivos específicos

1. Formular, organizar y aplicar el currículo nacional de educación alternativa no formal (CNEANF) logrando racionalidad en el uso de los recursos disponibles destinados a acciones educativas y la mayor pertinencia de estos.
2. Desarrollar procesos de acreditación de programas nacionales de EANF que se ejecutan por instituciones públicas y privadas.
3. Desarrollar procesos de certificación de los aprendizajes que permitan mejorar la calidad de la educación alternativa no formal en el país.
4. Desarrollar procesos de certificación de personas por competencias desarrollados por instituciones del sector de la Educación Alternativa No Formal.

C. Persona responsable de la Unidad

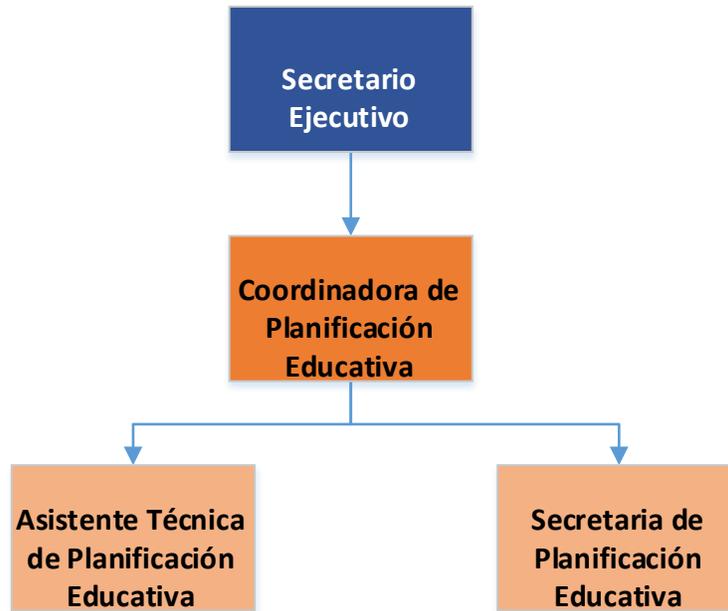
- ✓ Coordinador/a de Planificación Educativa

D. Puestos de trabajo de la Unidad

| No | Nombre del puesto | Código | Jefe Inmediato | Sede de trabajo |
|----|--|---------|--|-----------------|
| 1 | Coordinación de la Unidad de Planificación Educativa | UPE-001 | Secretario Ejecutivo | Tegucigalpa |
| 2 | Asistente Técnica de Planificación Educativa | UPE-002 | Coordinador/a de Planificación Educativa | Tegucigalpa |
| 3 | Secretaria de la Unidad de Planificación Educativa | UPE-003 | Coordinador/a de Planificación Educativa | Tegucigalpa |

- ❖ *El detalle de cada uno de los puestos se muestra en la Descripción de Puestos adjunto a este documento.*

E. Ubicación en el organigrama institucional



Unidad de Capacitación

A. Objetivo de la Unidad de Capacitación

Establecer mecanismos para mejorar la calidad de la EANF implementada por las instituciones públicas y privadas, mediante la organización e implementación de un sistema de formación permanente y actual para facilitadores, educadores y técnicos de EANF.

B. Objetivos específicos

1. Diseñar y coordinar un plan nacional de formación para educadores y técnicos.
2. Diseñar, promover y coordinar planes de formación para educadores y técnicos en las diversas opciones educativas alternativas no formales.
3. Coordinar el sistema de formación para educadores y técnicos a través de la conformación y administración de una plataforma de instituciones formadoras de educadores y técnicos.
4. Mantener actualizada la información sobre instituciones ofertantes de formación de educadores y técnicos y registro de educadores y técnicos capacitados.
5. Diseñar y coordinar sistemas de evaluación de impacto de la formación de educadores y técnicos en los procesos educativos alternativos no formales.

C. Persona responsable de la Unidad

- ✓ Coordinador/a de Capacitación

D. Puestos de trabajo de la Unidad

| No | Nombre del puesto | Código | Jefe Inmediato | Sede de trabajo |
|----|-------------------------------------|--------|-------------------------------|-----------------|
| 1 | Coordinador/a de Capacitación | UC-001 | Secretario Ejecutivo | Tegucigalpa |
| 2 | Asistente Técnico/a de Capacitación | UC-002 | Coordinador/a de Capacitación | Tegucigalpa |

- ❖ *El detalle de cada uno de los puestos se muestra en la Descripción de Puestos adjunto a este documento.*

E. Ubicación en el organigrama institucional



Unidad de Comunicación

A. Objetivo de la Unidad de Comunicación

Facilitar y apoyar los procesos de comunicación institucional a nivel interno y externo y de coordinar acciones en sistematización de proyectos y a la vez busca generar una identidad e imagen institucional.

B. Persona responsable de la Unidad

- ✓ Coordinador/a de la Unidad de Capacitación

C. Puestos de trabajo de la Unidad

| No | Nombre del puesto | Código | Jefe Inmediato | Sede de trabajo |
|----|--|---------|----------------------|-----------------|
| 1 | Coordinador/a de la Unidad de Comunicación | UCI-001 | Secretario Ejecutivo | Tegucigalpa |

D. Ubicación en el organigrama institucional



9. Política de actualización

Para conservar su vigencia, este Manual deberá ser actualizado en cada ocasión que la entidad implemente cambios significativos en su estructura o en las funciones a desarrollar por cada cargo o puesto de trabajo. No obstante lo anterior, se recomienda someter a revisión este documento como máximo cada dos años con la participación de quienes cuenten con un conocimiento pleno de las condiciones de operación del área o unidad organizacional involucrada, del Marco Jurídico que regula los procesos, así como de sus necesidades y oportunidades de desarrollo.”

Control de cambios del documento

| No. | Fecha | Descripción del cambio |
|-----|------------|---|
| 1. | 10-06-2015 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ El manual de puestos fue actualizado en el 2013, para esa actividad se contrató a un consultor, quien se encargó de brindar la metodología y la estructura del documento. ✓ Se actualizó el organigrama de puestos. ✓ La descripción de cada uno de los puestos se eliminó de este documento y se agregó como un documento adjunto a este procedimiento en el <i>RH-RE-021 Descripción de puestos</i>. ✓ Se asignó código a cada uno de los puestos de trabajo |
| 2. | 15/11/2018 | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Se agregó el puesto de Asistente Técnico de Recursos Humanos y del Técnico de Soporte Informático. ✓ Se actualizó el organigrama de puestos. |