CONSTANCIA

Por este medio, en mi calidad de jefe de recursos humanos del Instituto de Previsión Social de los Empleados de la Universidad Nacional Autónoma de Honduras **(INPREUNAH)** hago constar las atribuciones que se detallan en este documento.

Y para fines de validación en el Portal de Transparencia, se extiende la presente en la ciudad de Tegucigalpa M.D.C., al día 02 de febrero del año 2015.

Licenciada. Martina Vala
Jefe del Depto. Recursos Humanos
0801-1971-08045

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD:

Actividades generales del Departamento de Contabilidad:

1. Verifica y revisa todas las partidas diarias posteadas en el sistema contable.
2. Supervisa y vigila todos los cálculos de expedientes de separación del sistema, indemnización por muerte en servicio activo.
3. Revisa las conciliaciones bancarias de la Institución.
4. Elabora mensualmente los estados financieros.
5. Registro contable de resumen de planillas varias.
6. Dirige a los auxiliares en la elaboración de índices y estados financieros, para informar a la alta gerencia.
7. Hace el cierre contable anual.
8. Prepara partidas de ajuste para cierre contable.
9. Realiza el ajuste contable mensual de las aportaciones patronales y de afiliados.
10. Informa al jefe inmediato de todas las anomalías las mediadas a tomar
11. Revisa seguimientos de contrato.
12. Programa regularmente reuniones con sus auxiliares.
13. Revisa los certificados de depósito del sistema bancario.
14. Elabora un informe mensual a la Comisión Nacional de Banca y Seguros de inversiones en dólares y lempiras.
15. Revisa y registra la depreciación de los activos fijos del Instituto.

16. Elabora informe de la deuda patronal de la UNAH
17. Elabora informe sobre deuda de capital e intereses de Equipos y Soluciones ESO
18. Elabora informe de retención impuesto sobre la renta a personal permanente y por servicios profesionales.
19. Concilia los intereses recibidos por certificados de depósito por cada banco del sistema que tenemos certificados.
20. Concilia las cuentas contables por proyectos del Instituto.
21. Concilia saldos por préstamos personales e hipotecarios con el Departamento de Contabilidad.
22. Controla el fondo de combustible para verificar la exactitud del gasto de los vehículos.
23. Calcula el porcentaje de cuentas de fondos incobrables según la ley.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNAH

Atribuciones Oficial de Control de Seguros

ACTIVIDADES

1. Llevar control de las pólizas de seguro de vida y daños de los Préstamos Hipotecarios del INPREUNAH.
2. Elaborar órdenes de pago para la compañía de seguros.
3. Elaborar informes mensuales sobre las funciones realizadas.
4. Administrar, verificar y actualizar las pólizas de seguro o garantías que avalen los préstamos otorgados.
5. Llevar un estricto control de las garantías de préstamos otorgados.
6. Colaborar en brindar información a las comisiones interventoras enviadas al Instituto.
7. Clasifica la documentación de la sección para enviar al Centro de Documentación.
8. Comunicar e informar al Jefe del Departamento Financiero sobre las actividades realizadas mensualmente.
9. Llevar archivo de toda la documentación de seguros
10. Todas las demás que le asigne su Jefe inmediato

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNAH

OFICIALES REGIONALES

FUNCIONES DE LOS OFICIALES REGIONALES

1). Asistir y apoyar a la Gerencia General en la ejecución de las funciones de gestión e información a los afiliados al INPREUNAH de las regionales y coordinar las actividades de acuerdo con las políticas, procedimientos y reglamentos de INPREUNAH para mejorar la calidad de los servicios y beneficios manteniendo la confidencialidad en el manejo de la información en la realización de su trabajo.

2). Brindar Información a los afiliados de la Regional sobre los beneficios y servicios del Instituto.

3). Entregar al público solicitudes de de beneficios y servicios que brinda el Instituto.

4). Recibir y entregar documentación de los afiliados del INPREUNAH para la realización de trámites de beneficios y servicios del sistema.

5). Entregar al público, solicitudes de préstamos personales y/o hipotecarios.

6). Manejar, clasificar y archivar la documentación, solicitudes y correspondencia de los afiliados de la regional.

7). Recibir, entregar, verificar y registrar solicitudes de beneficios y préstamos hipotecarios y/o personales de los afiliados de la Regional y enviarlas al INPREUNAH, para continuar con el trámite respectivo.

8). Recibir, verificar, registrar y entregar Cheques de los Afiliados y beneficiarios de la Regional.

9). Recibir y verificar, Pagares y Autorizaciones de Préstamos para la respectiva Firma de los prestatarios y posteriormente devolverlos al INPREUNAH.

10). Elaborar requisiciones de materiales y equipo de la oficina.

11). Elaborar informes mensuales de las diferentes actividades, gestiones y acotaciones, de la oficina regional.

12). Llevar debido registro de las solicitudes de Beneficios y/o préstamos por orden de ingreso.

13). Suministrar información sobre las diferentes actividades a los participantes del sistema.

14). Administrar diligentemente el Fondo Rotario asignado para agilizar los diferentes trámites, enviar la correspondencia, solicitudes, expedientes y documentación necesaria al Instituto.

15). Las demás que le asigne su Superior inmediato.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNAH

GERONTOLOGIA

Es el órgano de apoyo, con nivel interno y externo, del INPREUNAH y sus funciones específicas son: Promover, capacitar, coordinar y ejecutar las actividades educativas, a los jubilados y prejubilados del sistema. Esta Unidad depende estructuralmente de la Gerencia General, coordina sus actividades con el Gerente General y los principales Departamentos de la estructura orgánica del INPREUNAH.

Actividades generales de Gerontología:

1. Supervisión directa a la AJUPEUNAH.
2. Forma y capacita a los jubilados y prejubilados participantes del sistema.
3. Atiende a los jubilados y pensionados del Instituto.
4. Comunica e informa mensualmente al Gerente General sobre el desempeño de sus funciones y desarrollo del área gerontológica.

DESCRIPCIÓN GENERAL:

La tarea fundamental del puesto, consiste en cumplir con la política interna de la Unidad Operacional de Gerontología, así como: Promover, capacitar, coordinar y ejecutar las actividades educativas, a los jubilados y prejubilados del sistema

DESCRIPCIÒN ESPECÌFICA:

1. Diseña, implementa, ejecuta y evalúa programas preventivos promocionales multisectorial en salud gerontológico.
2. Realiza acciones de sensibilización y capacitación dirigidas a todos los participantes del sistema, tanto de la UNAH como del INPREUNAH.
3. Elabora, implementa y difunde normas y manuales sobre alimentación y nutrición geriátrica.
4. Fomenta la programación y ejecución de actividades recreativas y socio productivas que propicien el desarrollo personal de los jubilados.
5. Diseña y pone en marcha líneas de investigación con enfoque de género y diversidad socio cultural sobre la población adulta
6. Promueve el desarrollo artístico con relación a la temática de previsión social
7. Realiza campañas de información y sensibilización con el fin de incentivar la participación de los jubilados en acciones de voluntariado intergeneracionales e intersectoriales dirigidos a la comunidad.
8. Diseña e implementar programas intergeneracionales, de consejería, intercambio de experiencia, conocimientos, habilidades y valoración en el INPREUNAH
9. Promueve la información de cuidadores de adultos mayores en el Instituto.
10. Maneja y realiza programas gerontológicos del Instituto.
11. Elabora nuevos métodos como parte esencial para la creación de nuevos proyectos para los jubilados.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL DE LOS EMPLEADOS DE LA UNAH

ATRIBUCIONES UNIDAD ADMINISTRATIVA

Es la Unidad de apoyo, con nivel interno del INPREUNAH, su objetivo es realizar y coordinar las actividades de acuerdo con las políticas, procedimientos y reglamentos de la alta administración para optimizar los recursos financieros del Instituto.

Esta Unidad depende estructuralmente de la Gerencia General, coordina sus actividades con el Gerente General y los principales Departamentos de la estructura orgánica del INPREUNAH.

Actividades generales de Administrativo:

1. Colabora en la elaboración del anteproyecto del plan operativo anual y del presupuesto correspondiente de cada ejercicio fiscal.
2. Apoya el proceso de ejecución de las políticas administrativas y presupuestarias de la Institución.
3. Colabora con los Departamentos de Contabilidad, Tesorería y Auditoria, para lograr un progreso constante de las actividades administrativas del Instituto.
4. Elabora órdenes de pago del gasto administrativo con toda su documentación y de acuerdo con los procedimientos establecidos del Instituto.
5. Revisa los expedientes de beneficio y de préstamos.
6. Mantiene al corriente las cuentas por cobrar y pagar.

7. Colabora en la elaboración de informes para las Comisiones Interventoras.
8. Apoya la elaboración de informes de liquidación presupuestaria
9. Realiza las cotizaciones , compras y suministros del Instituto
10. Revisión de todas las órdenes de pagos del área administrativa y suministros.
11. Revisión y autorización de fotocopias y llamadas telefónicas.
12. Otras actividades que la Gerencia solicite.

Atribuciones de la Junta Directiva

1. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento General y demás normativas, dictando las disposiciones necesarias para la eficiente realización de los fines del INPREUNAH y para su mejor funcionamiento y desarrollo.
2. Emitir, aprobar, modificar e interpretar manuales, reglamentos y demás disposiciones relativas, necesarias para la buena administración del INPREUNAH.
3. Resolver sobre los asuntos que someta a su consideración el Gerente General.
4. Resolver por unanimidad de votos sobre las inversiones del fondo del INPREUNAH que no estén reglamentadas y sujetas a supervisión periódica de los órganos contralores.
5. Aprobar periódicamente los índices actuariales que deben ser usados por el INPREUNAH y ordenar que se practiquen revisiones actuariales del mismo cuando lo estimen conveniente.
6. Discutir y aprobar por unanimidad de votos, a más tardar quince (15) días antes de iniciarse el respectivo ejercicio económico, el presupuesto anual del INPREUNAH.
7. Conocer los informes, estados financieros y demás estudios.
8. Elegir, y su caso remover al Gerente General y al Auditor Interno de acuerdo al procedimiento establecido en el Manual de Administración, Calificación y Selección de Personal de INPREUNAH.
9. Resolver sobre las solicitudes de jubilación, pensión y demás beneficios, previo dictamen del Gerente General.
10. Aceptar herencias, legados o donaciones que se hagan al INPREUNAH.
11. Fijar periódicamente las tasas activas y pasivas que devengaran las aportaciones de los participantes como también los servicios que el sistema presta a los mismos.
12. Cumplir con las resoluciones y demás directrices que se deriven de estudios, exámenes y demás revisiones especiales realizados por la Comisión Nacional de Banca y Seguros, sin perjuicio de las consideraciones que pueda formular la Junta Directiva.

13. Ordenar la realización de estudios actuariales y considerar las conclusiones y recomendaciones que de dichos estudios se deriven, previo a la solicitud de aprobación requerida ante la Comisión Nacional de Banca y Seguros, cuando se trate de cualquier medida que represente un impacto financiero- actuarial sobre las reservas del fondo.
14. Ajustar el porcentaje de aportaciones y cotizaciones a las que se refiere el Artículo 19 del Reglamento General del INPREUNAH.
15. Autorizar el otorgamiento del poder general de administración, bancario y dominio a favor del Gerente General, de acuerdo con las facultades generales especiales y de límite de representación legal aprobadas específicamente en el pleno de la Junta Directiva.
16. Nombrar interinamente un encargado de la Gerencia General, a propuesta del Gerente General, cuando este deba ausentarse por un periodo mayor de quince (15) días.
17. Revisar y aprobar reformas al presente Reglamento General.
18. Las demás que le correspondan de acuerdo con el Reglamento General y las disposiciones internas que se emitan al efecto.

ATRIBUCIONES BENEFICIOS DE PREVISIÓN SOCIAL:

Es el órgano de apoyo operativo, con nivel interno del Instituto, de cuyas funciones depende la calidad y efectividad de los Beneficios que otorga el instituto. Planifica, examina, calcula y gestiona los beneficios que se otorgan a los afiliados al Sistema así como orienta y supervisa la efectividad de las Unidades de Afiliación y Beneficios.

Actividades generales del Departamento de Beneficios de Previsión Social:

1. Planifica y ejecuta las actividades propias del Departamento.
2. Analiza y comprueba que la solicitud de beneficios este conforme a la normativa del reglamento General del INPREUNAH y cumplan con los requisitos establecidos en el mismo.
3. Elabora de forma eficaz y fidedigna el cálculo de las diferentes solicitudes de beneficios y conforme a la normativa del Reglamento General.
4. Supervisa directamente las funciones laborales del personal de las Secciones de Afiliación y Beneficios y verifica el cumplimiento de las funciones a ellos encomendadas.
5. Comunica e informa al Gerente General sobre las actividades del personal a su cargo y del correcto desempeño de las funciones del Departamento.
6. Participa en el proceso de elaboración del anteproyecto del Plan Operativo y Presupuesto Anual del Instituto.
7. Coordina y verifica que las deducciones por planilla a los pensionados se hagan conforme a las normas del Instituto.
8. Elabora pautas de procedimientos de los diferentes cálculos de beneficios.

9. Elabora informes de cuantificación de pagos realizados por concepto de prestación de beneficios.
10. Elabora informes para las comisiones interventoras por solicitud de la Gerencia General.
11. Redacta y presenta informes anuales de las actividades de su Departamento y las diferentes Unidades que están a su cargo.
12. Presenta propuestas a la Gerencia General para transmitir información sobre los diferentes beneficios que otorga el Instituto a sus afiliados en los diferentes centros regionales de trabajo.
13. Presenta a la Gerencia General alternativas de programas de afiliación para lograr que los trabajadores de la UNAH y de los distintos centros regionales de la Universidad se afilien al sistema.
14. Es responsable del cumplimiento de las metas, basadas en el presupuesto aprobado para su dependencia y de las normas y políticas de otorgamiento de beneficios del INPREUNAH.
15. Elabora, consolida y coordina anualmente los planes de acción, presupuesto y administración de las actividades del personal de las Unidades de Afiliación y Beneficios, con el propósito de cumplir con las obligaciones previsionales a los afiliados al sistema.
16. Realiza comprobación de supervivencia de los pensionados por lo menos una vez al año y presenta a Gerencia General propuestas de actividades para mantener actualizada esta información.

INFORMÁTICA:

Actividades generales de Informática:

1. Brinda mantenimiento a la red interna en computadoras
2. Brinda mantenimiento y evalúa los resultados del Sistema de Información
3. Investiga e implementa nuevos proyectos de tecnología
4. Administra la red interna
5. Administra la base de datos del Instituto
6. Realiza el respaldo de la base de datos del Sistema de Información.
7. Brinda soporte, entrenamiento o inducción a los usuarios y a la asistencia técnica relacionados con los problemas operativos en el sistema de red y sistema de información que utilizan.
8. Mantenimiento de Hardware y Software.
9. Evalúa del equipo de cómputo disponible y presenta un diagnóstico del mismo.
10. Diseña y desarrolla programas de Informática que de acuerdo a las necesidades sean de utilidad para las operaciones o control de Información que utiliza el Instituto.
11. Crea perfiles de usuarios y asignación de contraseñas.
12. Realiza las actualizaciones de software que requiera, del sistema operativo, antivirus y otros.
13. Brinda el mantenimiento de la página Web del Instituto.