



SECRETARÍA DE TRABAJO Y
SEGURIDAD SOCIAL



EUROEMPLEO

Acceso al empleo a través de la mejora de las
habilidades laborales y el fomento empresarial en Honduras.

Presentación del Manual de Cargos y Funciones de SENPRENDE

Nombre del Facilitador: XXXXXX

Esta presentación ha sido preparada con la contribución de la Unión Europea. Los
conceptos vertidos corresponden exclusivamente a su autor y no representan
necesariamente el punto de vista de la Unión Europea.





Presentación de los Participantes

- Bienvenida.
- Presentación de los participantes:
 - Nombre
 - Unidad a la que Pertenecen
 - ¿Que Función de su trabajo es la que menos le gusta y cual es las que mas le gusta?





Objetivo del Taller

Al final del Taller los participantes:

- Conocerán la existencia y contenido del Manual de Cargos y Funciones de SENPRENDE
- Conocerán su localización en la plataforma
- Estarán familiarizados con las partes que componen el Manual y uso del mismo.





Introducción al Manual

- El presente manual de Cargos y funciones ha sido elaborado con el propósito de brindarle a la institución y al personal, una herramienta técnica, útil para el adecuado desempeño de sus funciones en su puesto de trabajo
- Se constituye un instrumento técnico que tiene como propósito apoyar la gestión del talento humano.
- Sus contenidos aprobados deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional técnico o administrativo vinculado con SENPRENDE.





Antecedentes

- El Servicio Nacional de Emprendimiento y de Pequeños Negocios (SENPRENDE), Fue creado mediante DECRETO EJECUTIVO NÚMERO PCM-034-2019 del 5 de julio del 2019
- Este Manual es el resultado de la consultoría ASISTENCIA TÉCNICA AL PROGRAMA “ACCESO AL EMPLEO A TRAVÉS DE LA MEJORA DE LAS HABILIDADES LABORALES Y EL FOMENTO EMPRESARIAL EN HONDURAS” (EURO EMPLEO) EuropeAid/140144/DH/SER/HN, celebrado entre SENPRENDE y EUROEMPLEO/ UE,





Objetivo General del Manual

- El objetivo principal es Dotar a la institución y sus empleados de un documento oficial que contribuya al efectivo, eficiente, responsable, adecuado y uniforme cumplimiento de funciones por parte del personal. Representando un marco de referencia útil para la mejora continua y la sostenibilidad de la entidad a largo plazo.





Objetivos Específicos del Manual

- Precisar las funciones y relaciones de cada unidad, estableciendo las líneas de autoridad en sus distintos niveles.
- Determinar los perfiles de puestos, conforme a las funciones obtenidas en el formato de descripción de los mismos, con el objeto de que contribuya a normar criterios para la toma de decisiones.
- Establecer una descripción clara y concisa del puesto para que el personal tenga una visión oportuna y objetiva de sus funciones.





Objetivos Específicos del Manual

- Mejorar la funcionalidad de las actividades administrativas y técnicas de la institución.
- Establecer condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional, todo esto de conformidad con las funciones, responsabilidades y requerimientos de cada uno de los puestos de trabajo.





EUROEMPLEO

Acceso al empleo a través de la mejora de las habilidades laborales y el fomento empresarial en Honduras.

Estructura del Manual

- Se presentan cada una de las unidades desde la Alta Dirección, Gerencias, Direcciones y Subdirecciones y otras unidades de apoyo.
- Cada unidad inicia con el Organigrama de su Unidad que detalla el número de personas que dependen de la misma.
- Seguidamente se encuentra un descriptor de puestos de cada una de las plazas de esa unidad.
- Finalmente encontramos las normas de actualización del Manual.





EUROEMPLEO

Acceso al empleo a través de la mejora de las habilidades laborales y el fomento empresarial en Honduras.

Estructura del manual

- *Orden por áreas que contiene el manual*
 - Dirección Ejecutiva y Subdirección Ejecutiva
 - Secretaria General
 - Dirección Legal
 - Auditoria
 - Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión
 - Oficina de Transparencia
 - Observatorio MIPYME
 - Gerencia Administrativa
 - Gerencia de Recursos Humanos
 - Gerencia de Mercadeo
 - Gerencia de Tecnología de la Información
 - Dirección de Cooperación Externa
 - Dirección de Acceso a Mercado
 - Sub-Dirección de Formalización
 - Sub-Dirección Financiera
 - Sub Dirección de Asistencia Técnica





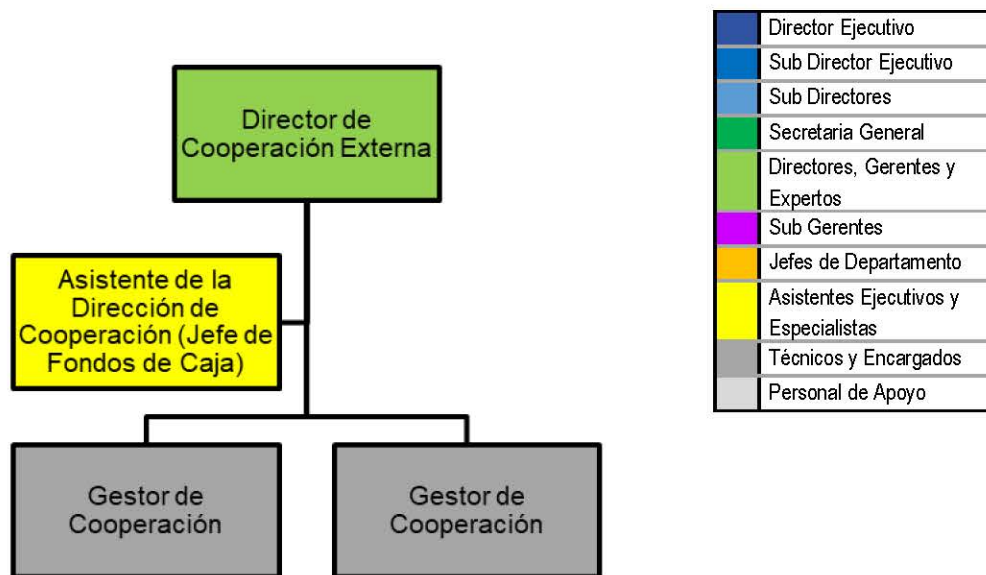
SECRETARÍA DE TRABAJO Y
SEGURIDAD SOCIAL



EUROEMPLEO

Acceso al empleo a través de la mejora de las habilidades laborales y el fomento empresarial en Honduras.

Organigrama Dirección de Cooperación Externa





EUROEMPLEO

Acceso al empleo a través de la mejora de las habilidades laborales y el fomento empresarial en Honduras.

1. Gestor de Cooperación

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto Funcional: Gestor de Cooperación

Puesto Nominal: Gestor de Cooperación

Dependencia: Dirección de Cooperación Externa

Unidad Organizativa: Servicio Nacional de Emprendimiento y de Pequeños Negocios
SENPRENDE

II. SUPERVISIÓN

Jefe Directo (a): Dirección de Cooperación Externa

Supervisa de manera directa: No Aplica

III. PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO

Trabajar en coordinación con la Dirección de Cooperación Externa en la identificación, formulación y evaluación de la factibilidad de los proyectos presentados a las organizaciones de cooperación. Acompañar y dar seguimiento a la gestión y ejecución de los mismos.

IV. FUNCIONES PRINCIPALES

1. Identificar a las organizaciones de cooperación que apoyen el desarrollo de las MiPyme y con ello formar un directorio de instituciones potenciales.
2. Apoyar el proceso de firma de convenios, contribuyendo a la redacción del documento correspondiente, en coordinación con la Dirección Legal y dar su respectivo seguimiento.
3. Ser un enlace entre los organismos cooperantes oferentes de becas y capacitaciones.
4. Dar seguimiento al proceso de ejecución de convenios vigentes.
5. Elaboración y actualización de base de cooperantes a nivel nacional e internacional.
6. Apoya las diferentes dependencias de la institución en la formulación de documentos de proyectos de asistencia técnica e infraestructura, conforme a lineamientos emitidos por el Jefe inmediato y acorde a requerimientos de los organismos cooperantes.
7. Ejecutar y dar seguimiento a programas y proyectos encaminados a promover valores, actitudes, conocimiento y habilidades emprendedoras a través de las alianzas público-privada y cooperantes.
8. Promover y ejecutar el acceso a la capacitación laboral.
9. Ejecutar el programa nacional de becas contemplando diferentes tipos de emprendimiento

Respetar el código de ética, manuales, reglamentos y demás disposiciones oficiales de SENPRENDE.



EUROEMPLEO

Acceso al empleo a través de la mejora de las habilidades laborales y el fomento empresarial en Honduras.

1.

V. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

1. Asegurar el cumplimiento de las actividades enmarcadas en los proyectos que sean asignados.

VI. PERFIL DEL PUESTO

Indispensable (I) Deseable (D)

Educación Formal necesaria

Licenciatura en Relaciones Internacionales, Ingenierías, Mercadeo, Administración de empresas (I)

Maestría en el área de Proyectos, Administración de Empresas (D)

Experiencia

• Experiencia mínima de dos años al cargo o puestos similares.

Otros Conocimientos

- Conocimientos técnicos en la Formulación, Seguimiento y Ejecución de la diferentes actividades o proyectos, Asistencia Técnica,
- Dominio completo de paquetes de computación,
- Inglés básico

Otras competencias

- Trabajo en equipo
- Comunicación
- Desarrollo de relaciones

VII. CONDICIONES ADICIONALES

- Disponibilidad para viajar fuera de la ciudad

Normas de Actualización del Manual de Cargos y Funciones

- Causa de Actualización
 - La creación, eliminación o fusión de un puesto o varios puestos
 - Un cambio en la distribución (redistribución) de funciones sobre los puestos de la institución
 - La adquisición de nuevas funciones sobre los puestos de la institución
 - Cambio de nomenclatura, título de un puesto
- Quien puede solicitar una actualización/ creación de descriptores de puestos:
 - Director de la unidad
 - Subdirector de la unidad
 - Gerente de Recursos Humanos





Niveles de aprobación de la solicitud del cambio

Naturaleza del cambio	Instancia de Aprobación y Autorización
1. Si se trata de modificaciones a uno o más puestos ya existentes, de niveles de jerarquía inferiores a Subdirecciones y jefaturas de Unidad.	Director de unidad
1. Si se trata de la modificación de un puesto existente de nivel jerárquico correspondiente a Subdirección o Jefatura de unidad	Director Ejecutivo y Gerente de Recursos Humanos
1. Si corresponde a la creación de un nuevo puesto, independiente de su nivel.	



Criterios para el análisis

- El cambio propuesto debe ser compatible con los programas operativos y administrativos de SENPRENDE y con el Manual de Procesos y Procedimientos.
- Las funciones y responsabilidades deberán estar agrupadas de forma lógica.
- Para la evaluación del impacto del cambio propuesto, se deben tomar en consideración factores como la diversidad y complejidad de las funciones desarrolladas, el volumen de trabajo, involucrado y el tamaño de la unidad.





Responsables de la implementación de la actualización/creación de descriptores de puestos

- Será responsabilidad del jefe de la unidad solicitante asegurar la efectiva y adecuada implementación de los descriptores de puestos nuevos/modificados.
- Es responsabilidad de cada unidad solicitante de los cambios, llevar a cabo las reuniones necesarias para informar al personal directamente involucrado y/o afectado por los cambios, para que se opere a partir del momento de entrada en vigencia de acuerdo a los nuevos lineamientos y se comprenda adecuadamente el contexto del cambio.





EUROEMPLEO

Acceso al empleo a través de la mejora de las habilidades laborales y el fomento empresarial en Honduras.

Registro de la actualización/creación de descriptores de puestos

- Con el objetivo de documentar el historial de creaciones y modificaciones a descriptores de puesto, la unidad de Recursos Humanos llevará un registro de actualizaciones, indicando que deberá estar integrado al presente Manual donde se indique:
 - Fecha de entrada en vigencia de la modificación
 - El/los puestos modificados, eliminados o creados
 - El nuevo número de versión del manual





★ ★ ★ ★ ★
SECRETARÍA DE TRABAJO Y
SEGURIDAD SOCIAL



EUROEMPLEO

Acceso al empleo a través de la mejora de las habilidades laborales y el fomento empresarial en Honduras.

Gracias Por su Atención

Todos los Derechos Reservados de SENPRENDE



Empleo



Formación



Simplificación



Oportunidades



Productividad