UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS

FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

MAESTRIA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

I. ESTUDIO DE FACTIBILIDAD PARA LA CONSTRUCCION Y OPERACIÓN DE UN HOGAR PARA NIÑOS Y NIÑAS CON DISCAPACIDAD.

SUSTENTANTE

LIC. JOSE TOMAS CHINCHILLA

TESIS PRESENTADA EN CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS
EXIGIDOS PARA OPTAR AL GRADO DE
MASTER EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS CON ORIENTACIÓN EN
FINANZAS

TEGUCIGALPA, MDC, 06 Noviembre de 2007

Derecho Reservado

UDI-DEGT-UNAH

AUTORIDADES DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE HONDURAS

DR. RAUL ANTONIO SANTOS
RECTOR

ABOG. ADALID RODRIGUEZ REYES
SECRETARIO GENERAL

LICENCIADA. IRMA YOLANDA HERRERA CARDONA
DIRECTORA DEL SISTEMA DE ESTUDIOS DE POSTGRADOS

LICENCIADA. BELINDA FLORES DE MENDOZA
DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS,
ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES

LICENCIADO. GUSTAVO RODRÍGUEZ ROQUE
COORDINADOR GENERAL DE LA MAESTRIA EN
ADMINISTRACION DE EMPRESAS

UDI-DEGT-UNAH

Derecho Reservado

AGRADECIMIENTO

EN PRIMER LUGAR DAR LAS GRACIAS A DIOS, POR BRINDARME LA OPORTUNIDAD DE EXISTIR Y PROPORCIONARME EL CONOCIMIENTO, LA INTELIGENCIA, LA SABIDURÍA, FORTALECIÉNDOME Y GUIÁNDOME POR EL CAMINO CORRECTO Y SER MI FUENTE DE INSPIRACIÓN DÍA A DÍA.

A MI FAMILIA DE QUIENES HEREDE LAS FUERZAS PARA LUCHAR EN LA VIDA, SIN DETENERME ANTE NINGUN OBSTACULO, POR TODO EL SACRIFICIO REALIZADO, POR SU APOYO Y ENSEÑANZA BRINDADA A LO LARGO DE MI VIDA Y POR CREER EN MI .

A MIS MAESTROS, POR SU DEDICACION Y GENEROSIDAD AL COMPARTIR CONMIGO SUS CONOCIMIENTOS, MISMOS QUE ME SERAN UTILES TANTO EN MI VIDA PROFESIONAL COMO PERSONAL

A MI QUERIDA TIA POR EL APOYO INCONDICIONAL MIRIAM CHINCHILLA V.

A MIS COMPANEROS DE PROMOCION EN ESPECIAL ASTRID ROSARITO PABLO CARMEN OVED CRISTIAN EDSON Y GERARDO A MIS AMIGOS DAYANITA SUSETH PEDRO DON JAIME DOÑA LETY, ELIAS WILLIAMS, YESSICA, ALEJANDRA, Y ALLAN.
ALLAN. A MI SOBRINO QUERIDO ROGER ANDRED VALLADARES ALA PERSONA MAS ESPECIAL QUE DIOS ME HALLA PUESTO EN MI VIDA HEIDE A TODOS GRACIAS POR SU APOYO INCONDICIONAL.

UDI-DEGT-UNAH

Derecho Reservado

INTRODUCCIÓN

La Asociación de Padres de Familia de niños y niñas especiales (Discapacidad) quien viene funcionado desde el 20 de octubre de 1996, decide promover, crear, y manejar un Proyecto de carácter social sin fines de lucro denominado **APANJE** que tendrá como objetivo principal la formación integral para niños y niñas con discapacidad a través de la formación técnica para hacer de ellos ciudadanos que aporten su conocimiento y trabajo al país basado en lo anterior. **APANJE** pretende a través de este estudio de factibilidad la construcción y operación del Hogar **APANJE** para los niños y niñas de la calle con discapacidad con el motivo en brindar un aporte a la sociedad en general y especialmente a la comunidad de Francisco Morazán, ofrece la organización una propuesta para la gestión y administración lo que será el Hogar **APANJE** servirá de modelo y motiva a las Instituciones Publicas y Privadas a realizar proyectos de esta naturaleza cuyo fin principal sea el bienestar de la niñez ,juventud y el futuro del país.

UDI-DEGT-UNAH

Derecho Reservado

INDICE

Capitulo I PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Pág.

1.1Descripcion del Proyecto 1
1.2 Antecedentes 1- 4
1.3 Problema y/u oportunidad 4- 5
Orígenes y Derechos de los niños 5-12
1.4 Preguntas de estudio 12
1.5 Objetivos del Estudio
1.5.1 Objetivo General 12
1.5.2 Objetivo Especifico 12
1.6 Justificación del estudio 13
1.6.1Aporte y beneficio social 13-14
Centros y programas de integración 14-15
Selección de candidatos y generación de sostenimiento del Centro 15-17
1.6.2 Conveniencia económica y de mercado 17-18
1.7 Componentes metodológicos del estudio 18

Capitulo II MARCO DE REFERENCIA

2.1 Marco Conceptual 19
Hacinamiento 20
Población 20
Educación 20-21
Mercado Laboral 21-22
Trabajo Infantil y Juvenil 22
Ingresos de los hogares 22-23
Pobreza 23
2.1.1Definiciones y conceptos más utilizados en el estudio 23-27
2.1.2 Definiciones del producto y los servicio 27-28
2.2 Marco Contextual 28-30
2.2.1Surgimiento del producto y/o servicio en la historia l 30-31
2.2.2Experiencias de éxito o fracasos de empresas similares 31-33
2.2.3Existencias de productos en el mercado nacional 33-34
2.2.4Papel de los actores involucrados y su relación con el producto 34-35

Capitulo III EL PROYECTO

3.1 El proyecto 35
3.2 Área geográfica del proyecto 35
3.3 Área temática del proyecto 35

3.4 Objetivos
3.4.1 Objetivo general 35- 36
3.4.2 Objetivos Específicos 36
3.5 Impacto esperado del proyecto 36- 37
3.6 Análisis situacional del proyecto (FODA)
3.6.1Fortalezas 37
3.6.2Oportunidades 37
3.6.3 Debilidades 37
3.6.4 Amenazas 37-38

Capitulo IV COMPONENTES DELPROYECTO

4.1 Componentes Técnico
4.1.1Localizacion del proyecto Criterios 38-39

Derecho Reservado

UPI-DEGT-UNAH

4.1.2Sistema de Higiene y Seguridad 39
4.1.3Tecnologia y Equipo 39
4.2 Plan de Inversión 40- 41

Capitulo V COMPONENTE ADMINISTRATIVO

5.1Componente Administrativo
5.1.1 Visión 42
5.1.2 Misión 42
5.1.3 Objetivos Institucionales 42
5.1.4 Políticas
Políticas de contratación 42-43
Políticas Salariales 43
Normas y Reglamentos Empresariales 44- 45
5.1.5 Constitución Legal 45
5.1.6 Estructura Orgánica 46
5.1.7 Estructura Personal 47- 49
5.1.8 Descripción y perfiles del puesto 49- 96
5.1.9 Proceso de Selección del personal 97-100
5.1.10 Criterios para la aplicación del proceso administrativo 100
5.2 Componente Legal 101
5.2.1Constitucion Legal 101
5.2.1.2Inscripciones 102
5.2.1.3Registro Tributario 102
5.2.2 Permiso de Operación 103
5.2.3 Notificación de inicio de operación 104
5.2.4 Autorización de Libros 104-105
5.2.5 Licencia Sanitaria 105
5.2.6 Afiliación en el Instituto Hondureño del Seguro Social (I.H.S.S) 105- 106
5.2.7 Afiliación en el Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP) 106- 107
5.2.8 Afiliación en el Régimen e Aportación Privada (RAP) 107
5.2.9 Ministerio de Trabajo 107-116
5.3 Componente Ambiental
5.3.1 Pasos para obtener la Licencia Ambiental 116- 117
5.3.2 Disposición de desechos 117

Capitulo VI COMPONENTE FINANACIERO

6.1 Objetivo generales y específicos 117
6.2 Plan de inversión y fuentes de financiamientos 118
Cálculos de inversión inicial 118
Fuentes de financiamiento 118
Presupuesto de construcción 119
6.3 Proyección de estudios financieros
Estado de resultado 120
6.4 Balance General 121
6.5 Flujos Financieros 122
Cuadros de Depreciaciones 123
Conclusiones 124
Recomendaciones 125-126
Anexos 127-149
Bibliografía 150-152

Derecho Reservado

UNI-DEGT-UNAH

CAPITULO I PLANTEAMIENTO DEL PROYECTO

1.1Descripcion del proyecto

El Hogar APANJE será un centro cerrado de formación integral que ofrecerá vivienda, alimentación, educación técnica y apoyo académico a niños y niñas abandonados, desamparados y de escasos recursos económicos. La metodología de desarrollo está orientada a formar a futuro a niños y niñas en riesgo social, y ciudadanos capaces, visionarios y comprometidos con la sociedad.

Para lograr este proyecto se ha planificado en un área de (1) manzana, la construcción de un edificio distribuido en cuatro (4) módulos en los cuales se dará atención conforme las siguientes edades:

Módulo	**Edades**
I	6 a 9 años
II	10 a 12
III	13 a 15
IV	16 a 18

Beneficiarios: Inicialmente 100 niños y niñas de la calle huérfanos, en abandono familiar, desamparados o de escasos recursos económicos, sus familias, los pobladores de Francisco Morazán y la sociedad en hondureña.

1.2ANTECEDENTES

Nace un 20 de octubre de 1996, con la iniciativa de un grupo de padres y amigos se organizan para crear una escuela de puertas abiertas de educación especial dándole el nombre de ASOCIACION DE PADRES Y AMIGOS DE NIÑOS Y NIÑAS ESPECIALES cuyas siglas es APANJE En este mismo año y mediante resolución # 187’ 96 del despacho de Gobernación y Justicia se obtuvo la personería jurídica.

Las acciones de la escuela están enmarcadas en las políticas nacionales de educación a niños y niñas con discapacidad en del ministerio de educación cuyo

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

propósito es de impulsar mejores condiciones de vida para las personas con necesidades especiales.

Sus acciones estarán enmarcadas en las políticas nacionales de educación especial niños y niñas con discapacidad del ministerio de educación con el propósito de impulsar" mejores condiciones de vida para las personas con necesidades especiales" plasmado en la ley orgánica de educación articulo 79 y 314.

La Declaración de los Derechos Humanos de 1948, La Proclama de Rehabilitación Internacional de 1982, El Programa de ACCION mundial para los discapacitados del 3 de Diciembre de 1982, La Ley de Rehabilitación y Habilitación de los niños y niñas con discapacidad emitida POR EL DECRETO 184-87 del 22 Diciembre 1987, y la Declaración Mundial sobre Educación para Todos Marco de Acción en TAILANDIA Marzo de 1990, Y LEY DE PROMOCION PARA EL EMPLEO DECRETO 17-91 DEL MINISTERIO DE TRABAJO LA GACETA 1991

Estos principios de normatividad son las tendencias universalmente aceptadas mediante las estrategias de integración de los niños y niñas con discapacidad. Aceptadas por nuestro país en los tratados Internacionales, integradas a la vez, al Sistema de Educación Nacional vigente en Honduras.

Las actividades que la Escuela APANJE realiza en beneficio de la población discapacitada de Honduras y más concretamente de 25 entre los barrios y colonias Urbanas marginales de la Capital. El conjunto de actividades destinadas para niños y niñas con discapacidad permitirá disponer de las condiciones pedagógicas para que los niños y niñas con discapacidad puedan aprender haciendo las actividades para las cuales tienen destrezas Físicas y mentales y el funcionamiento de algunas maquinas de tal manera que para el futuro no acarree problemas de eficiencia en el desempeño.

Las actividades comprendidas en el componente de terapias se encaminan a capacitar a los niños y niñas con discapacidad de APANJE a fin de que adquieran los suficientes conocimientos para que a través de otros programas paralelos que

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

realiza la escuela puedan insertarse en el mercado laboral sea en carácter de empleados o auto empleados.

Por supuesto que este proyecto enlaza con las actividades generales del hogar APANJE pero más concretamente con la Escuela para Padres/madres y que se desarrolla a fin de capacitar el entorno familiar de niños y niñas con discapacidad para a contribuir al fortalecimiento socioeconómico del hogar.

Los estudios técnicos de evaluación más las actividades prácticas que realizan los niños y niñas con discapacidad demuestran que son muchos los niños y niñas con discapacidad que tienen suficiente capacidad remanente para incorporarse a la vida productiva. La capacitación que van adquiriendo los niños y niñas con discapacidad más la ayuda que recibe de los responsables (familiares) conllevará a la constitución de unidades productivas o de servicios que a mediano y a largo plazo APANJE pretende instalar como actividad donde se incorporará la familia.

En el presente estudio se pretende cambiar de un centro abierto a centro cerrado sin fines de lucro; Como una forma de apoyar a los niños y niñas con discapacidad y que por ser pequeños se les discrimina socialmente.- Los datos internacionales hablan de la existencia de 600 millones de personas con discapacidad es en el mundo, de las cuales el 80% viven en extremas pobreza en países en vías de desarrollo.

APANJE, desde su nacimiento, ha venido insistiendo para que se trabaje mediante conceptos actualizados, capacitando personal tanto en el ámbito Nacional, cómo Internacional ,apoyando la apertura de la Carrera de Educación Especial en la Universidad Pedagógica, apoyando proyectos para campañas de sensibilización por todos los medios de comunicación masiva, a través de spot televisivos y radiales, programas de radio, desplegados de prensa, afiches, etc. para lograr la participación e igualdad plenas, incorporando el enfoque de equiparación de oportunidades y medidas que operen simultáneamente sobre las condiciones personales y la discapacidad y sobre las condiciones ambientales, bajo dos estrategias la lucha contra la discriminación y la de accesibilidad universal, entendida esta como accesibilidad al entorno físico a servicios y productos, promoviendo el protagonismo

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

de las personas con discapacidad a través de la capacitación para que ellos mismos lideren sus procesos de desarrollo, en la promoción del respeto a sus derechos que les concede la Constitución de la Republica, la legislación Nacional e Internacional y los Derechos Humanos.

En Honduras el gobierno no tiene ningún interés por este sector ya que siempre ha sido como una carga, la problemática encontrada en Honduras que dió lugar al nacimiento la falta de conciencia y conocimientos del pueblo en general, la existencia de muy poco personal capacitado para brindar servicios de calidad, la falta de servicios de prevención y el reducido financiamiento del gobierno para brindar mejores servicios y mas cobertura al colectivo de personas con discapacidad.

1.3 PROBLEMA Y/U OPORTUNIDAD

Problema

Los actuales índices de pobreza que afectan a nuestro país y los altos índices de delincuencia e inflación, devaluación de nuestra moneda (perdida del poder adquisitivo), desempleo, desintegración familiar Los altos índices de corrupción la mala distribución del presupuesto. La falta de visión de los lideres y gobernantes, imposiciones de las políticas financieras y económicas que demuestran una vez mas el grado de dependencia no solamente económico sino que también mental (colonización extranjera) la falta de capacidad de nuestro gobernantes a darle respuesta a todos estos problemas que solo nos llevan a aumentar los índices de pobreza y marginamiento, la falta de políticas educacionales donde no se excluyan a niños y niñas con discapacidad.

Son las razones por las cuales se hace necesaria la búsqueda de alternativas que contribuyan a minimizar los problemas que tiene la población de niños y niñas con discapacidad de Honduras.

Derecho Reservado
UD-DEGT-UNAH

Oportunidad

Debido a estos problemas económicos sociales plateados anteriormente, tenemos que buscar alternativas viables que contribuyan a reducir (en parte) o minimizar estas circunstancias replanteando una nueva política económica social con el fin de humanizar con equidad y justicia lo que corresponde por derecho a cada niño y niña con discapacidad bajo el principio de solidaridad social.- Este centro se crea persistentemente basado en esta filosofía sin discriminación de ninguna naturaleza, dónde la formación técnica y educativa que se le brindará a niños y niñas con discapacidad servirá como base para integrarlos a una sociedad como elementos útiles productivos engrandeciendo nuestro país.

ORIGENES Y DERECHOS DE LOS NIÑOS DE HONDURAS

Para la etapa de diagnostico se ha recabado información concerniente a la población infantil, (niños y niñas) de ambos sexos con discapacidad. Para efectos de este estudio se considerará a la población de género femenino como el 49% del total de la población de jóvenes adolescentes.

Este indicador nos dá a conocer que la demanda es grande y la oferta es limitada que al grado que un mínimo del 10% de la población discapacitada se encuentra en este tipo de hogares y la mayor parte lo conforman niños y niñas del área urbana, descuidando la población discapacitada rural .

ORÍGENES

La mayor parte de los niños y niñas con discapacidad que viven en Honduras están concentrados en las áreas rurales (56.4%), y en las grandes ciudades de Tegucigalpa y San Pedro Sula, un 10% provienen de una de las ocho etnias que habitan el país, e históricamente les ha sido prohibido el uso de su propia lengua en las escuelas a las que asisten.

DERECHO A LA VIDA

Según el Informe Alternativo de Comité Pro Derechos de los Niños 1999, el irrespeto a la vida de los menores en Honduras ocurre por dos vías:

Derecho Reservado

UDI-DEGT-UNAH

1. Como presuntas violaciones a los derechos humanos, cuyos ejecutores serían mayoritariamente escuadrones de elementos pertenecientes al estado (31% de los casos)

2. Como delitos, por causas diversas, pero muchas veces producto de la inseguridad ciudadana, que golpea directa e indirectamente a los niños y niñas.

Se determinó que las niñas o adolescentes cuya edad está comprendida entre los 16 y 18 años (55.4% de los casos). Se considera la más golpeada por la violencia, siendo el departamento de Francisco Morazán el que presentó 43.3% del total de las muertes de menores ocurridas a nivel nacional.

De la población estimada de niños en la calle, las niñas no son tan visibles debido a que normalmente caen en manos de hombres o mujeres adultos quienes las obligan a prostituirse y se convierten en esclavas de los mismos, por tanto es una población con menos probabilidades de rescatarse.

Por otra parte, el Ministerio Público recibió en el 2003 al 2006, un total de 1,125 denuncias de casos de niños víctimas de delito, sobresaliendo las denuncias de lesiones (19%), maltratos (16%), desaparecidos (12%) y amenazas (11%). De estas denuncias el 49% correspondía a la ciudad de Tegucigalpa.

DELITO	2003	2004	2005	2006
MALTRATO POR OMISION	4	23	24	6
MALTRATO POR SUPRESION	0	2	0	0
MALTRATO POR TRANSGRESION	165	238	244	490

UD-DEGT-UNAH

Derecho Reservado

El derecho a la vida también debe entenderse como el derecho a que a los menores se les respete su integridad física, psíquica y sexual; es decir, a no convertirse en objetos de maltrato por parte de sus propias familias o de la sociedad en general.

La seguridad alimentaría es un derecho integral que implica, además del acceso a la tierra, asegurar buenas condiciones de salud y de saneamiento ambiental para los niños, las niñas y sus familias.

NIÑOS DESAPARECIDOS Y PADRES QUE LOS ABANDONAN

Estudios realizados han determinado que un promedio de cuatro niños y niñas desaparecen cada semana, sin que las instancias estatales correspondientes hayan podido dar un seguimiento efectivo a sus casos. Sin embargo, no existe una información sistematizada que revele los nombres, grupos de edad, lugares y fechas exactas de los desaparecidos.

Pero más que objeto de una investigación y de una aplicación de la justicia las desapariciones han creado un clima de inestabilidad social, que alcanzando su mayor porcentaje, a partir de padres irresponsables, de historias que parten posiblemente de bases reales, pero que articulan con el sensacionalismo que caracteriza a los medios de comunicación. Y sin embargo, allí siguen los casos sin tener ninguna respuesta que de esperanza a sus familiares. Los niños y niñas que son abandonados se convierten en un problema social debido a la falta de atención particular y gubernamental y por ende se convierten en discapacitados por la falta de (amor, caricias, afecto, cariño, educación, salud atención y comprensión) porqué la discapacidad no solamente es física sino que se convierte en una discapacidad mental, consecuencias por el abandono que son objeto niños y niñas.

DERECHO A LA SALUD

Este derecho no solo se refleja en la atención médica que debe ser ofrecida en igualdad de condiciones y calidad a través de los servicios públicos y privados de salud y los sistemas de seguridad social del país.

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

La situación de los menores es grave en nuestro país, pareciera que pasan de infantes a adultos sin ser adolescentes. Se olvida a veces que con frecuencia antes de llegar a ser adultos transitan por otras dificultades propias de la edad juvenil. La salud mental de los niños se ve afectada por la falta de centros sanos de recreación que les permitan invertir su tiempo de ocio; carecen de espacios y áreas verdes y canchas deportivas que contribuyan a descargar su energía, pero a cambio tienen a su disposición la entrada libre a bares y cantinas.

También los jóvenes son expuestos a otros problemas que se agudizan en este periodo de nuestras vidas, como los vicios, las drogas, la prostitución y la explotación sexual, que son fomentados por una sociedad de contrastes y desigualdades y por los mismos medios de comunicación, que muestran como "normales" los antivalores.

Los programas oficiales de salud carecen de una auténtica visión integral que tomen en cuenta al sujeto niño / niña y su contexto de vida. Las respuestas oficiales y en gran medida las no gubernamentales frente a la situación alimentaría de nuestras familias hondureñas, suelen ser inmediatas, carentes de una visión que asegure en forma más permanente una dieta adecuada en los hogares de los menores.

DERECHO A LA VIVIENDA

Un porcentaje de los niños y niñas son víctimas de las precarias condiciones de sus viviendas, primero porque las carencias de saneamiento mínimo atrofian su crecimiento, y luego porque las cuatro paredes que los rodean son un abrigo que los protegen, pero a la vez son una trampa mortal. En 1995 los medios de comunicación reportaron la tragedia de nueve menores, entre seis meses y ocho años de edad, que murieron abrasados entre las llamas de sus viviendas. Se trató, sin excepción de niños en la extrema pobreza, cuyas casas carecían de luz propia y que se alumbraban con candiles, y que permanecían solos; por lo que consideramos que el hacinamiento en las viviendas tiene una estrecha relación con situaciones de violencia y abuso contra menores y atenta contra el desarrollo personal y su seguridad.

Derecho Reservado
UDIDEGT-UNAH

DERECHO A LA EDUCACIÓN

Las personas con discapacidad tienen derecho al acceso directo a la educación en todos sus niveles tanto en los sistemas públicos como privado.

La responsabilidad de la educación de las personas con discapacidad en entornos integrados corresponde a las autoridades educativas, sin embargo, los grupos o asociaciones de padres y las organizaciones de personas con discapacidad deben participar en todos los niveles del proceso educativo.

La educación en Honduras es como un inmenso embudo, que en su boca dá cabida a muchos, que restringe su salida a muy pocos, que masifica el proceso de enseñanza – aprendizaje para los niños que habitan las ciudades, pero se limita para los que habitan en el campo; que facilita espacios para la educación primaria; pero los niega para preescolares y los niveles medios y superiores; que cuantifica la población escolar, pero no califica los resultados.

La educación preescolar en Honduras nació y se mantiene en desventajas en relación con el resto de los niveles de educación formal, en la Constitución de la República no existe un capítulo especial sobre la educación, y en la programación financiera para el sector educacional no hay una línea presupuestaria para ella. Sin embargo, de acuerdo a las estadísticas relacionadas con está década, cada año surge un promedio de 48 nuevos jardines de niños, de los cuales, 36 se abren en las ciudades y 12 en el área rural.

Como mencionamos en el párrafo anterior, la Constitución de la República no hace referencia a la educación preescolar, pero declara prioritaria la educación primaria, de 900,000 hondureños, entre adultos y niños mayores de 15 años, no saben descifrar un escrito. Parecen datos pesimistas, simplemente es parte de una realidad que muestra que ni siquiera una tercera parte de los niños que iniciaron sus clases en 1990 han podido egresar de sexto grado. Lo anterior nos indica que el promedio de escolaridad de los hondureños llegue hasta el segundo grado.

Miles de niños y niñas que deberían ser estudiantes a tiempo completo, son absorbidos por una realidad que paulatinamente los transforma de estudiantes en

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

trabajadores y de trabajadores en adultos permanentes. Sin embargo, los estudios oficiales miden la eficiencia de la educación a partir de los éxitos y los fracasos, pero olvidan la responsabilidad que tiene el estado de ofrecer mejor calidad de contenidos, infraestructura y condiciones adecuadas para el aprendizaje.

Por otra parte se puede afirmar que los que lograron concluir la primaria, tuvieron la opción de escoger entre unas cincuenta carreras, orientadas a las áreas técnicas, magisteriales, contables y secretariales.

El problema es que esa oportunidad no estuvo al alcance de todos y la mayoría se vió obligado a optar por las carreras tradicionales de Comercio, Bachillerato en Ciencias y Letras, Magisterio, Secretariado Comercial y Taquimecanógrafo y la modalidad más reciente de Bachillerato y Perito en Computación.

Una vez concluida la secundaria se reducen las oportunidades para ingresar a la universidad, menos aún a encontrar un trabajo afín a su calificación académica.

Un cuarto de la población hondureña se encuentra entre las edades de 10 y 19 años. A estos se les denomina “adolescentes” y constituyen un recurso importante para el desarrollo del país por su dinamismo, idealismo y lo novedoso de sus puntos de vista pero que sin la debida atención es vulnerable y potencialmente una fuerza de inmersión en condiciones cada vez más precarias y autodestructivas.

DERECHO Al TRABAJO

Toda persona con discapacidad tiene derecho a un empleo adecuado y digno a sus condiciones y necesidades personales.

Es discriminatorio adoptar criterios de selección de personal o solicitar requisitos adicionales a los establecidos para cualquier otro solicitante por razones de discapacidad, cuando se es idóneo para desempeñar el cargo o labor solicitada.

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

El estado y los empleadores están obligados a contratar un número mínimo de personas con discapacidad de acuerdo a las leyes que para estos efectos se encuentren vigentes.

DERECHOS POLITICOS

Todo persona con discapacidad tiene derecho a votar y ocupar cargos de elección popular; la limitación de estos derechos es considerado un acto de discriminación.

Si la persona se encuentra impedida físicamente para marcar su voto puede ser asistido por un acompañante de confianza.

DERECHOS CIVILES

Las personas tanto menores de edad como los mayores de edad jurídicamente incapaces, pueden ejercer sus derechos a través de sus representantes.

Cuando no estén capacitados para satisfaces sus necesidades básicas, estas deberán ser cubiertas por su familia.

DERECHO URBANISTICO

Las áreas públicas y privadas deben ser accesibles a las personas con impedimentos físicos y mentales, por lo que es obligatorio que las construcciones y los sitios públicos cuenten con instalaciones urbanísticas y arquitectónicas adecuadas. Estas instalaciones pueden consistir en rampas, puertas, elevadores, pasamanos, sanitarios, etc.

DERECHO A LA CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE

Los lugares recreativos deben contar con las adecuaciones necesarias para que las personas con impedimento físico y mental, puedan desfrutar de ellos.

En las bibliotecas debe existir material de lectura en sistema braille para personas ciegas y deberes visuales.

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

Se debe promover la integración de las personas con discapacidad a cursos, talleres y obras de teatro, entre otras, para fomentar su cultura.

1.4 PREGUNTAS DEL ESTUDIO

1. ¿En que hace énfasis APANJE para ayudar a las personas con discapacidad?

2¿. En que incide APANJE en el tema de discapacidad?

3. ¿En que apoya APANJE a las organizaciones de y para que personas con discapacidad y en que ámbito?

4. ¿Se justifica un hogar para niños y niñas con discapacidad?

5. ¿Existen barreras para la construcción y operación para el hogar de niños y finas con discapacidad?

6. ¿Es posible obtener los recursos financieros en el sector privado, requeridos para realizar el Proyecto de instalación y operación del hogar para niños y niñas con discapacidad?

1.5 OBJETIVOS DEL ESTUDIO

1.5.1Objetivo General

Construir un centro para el Proyecto Hogar Apanje para la formación integral para niños y niñas con discapacidad de escasos recursos económicos y formar profesionales para que se puedan desempeñar en un campo laboral.

1.5.2 Objetivo Especifico

1.-Ofrecer a niños y niñas con discapacidad alojamiento, alimentación, educación técnica y apoyo académico basándose en su formación en principios morales espirituales y religiosos.

2. Brindar apoyo académico a los niños de la calle con problemas de discapacidad.

3.- Dar oportunidades de superación en forma dinámica y crecimiento personal.

4.-Formar niños y niñas discapacitados para desenvolverse en la sociedad en igualdad de condiciones.

Derecho Reservado

UDI-DEGT-UNAH

1.6 JUSTIFICACION DEL ESTUDIO

El Proyecto "Hogar APANJE servirá como centro de formación para niños y niñas, en abandono familiar y de escasos recursos económicos, en un hogar donde las niños y niñas discapacitados, serán formados integralmente de acuerdo al currículo Nacional básico establecido por la Secretaria de Educación complementándolo con las reformas en el área técnica con tecnología de punta para una integración de genero, de etnias etc.

La formación se hará de acuerdo a los principios morales y al formar seres humanos con cualidades morales de alto nivel, con capacidad técnica y académica el Hogar APANJE estará contribuyendo a la construcción de una nueva sociedad.

El alcance social del proyecto es difícil de cuantificar en estos momentos, pero hemos estimado como beneficiarios directos del proyecto a 100 niños y niñas, desamparados y de escasos recursos económicos, las familias de dichas niños con discapacidad.

1.6.1 Aporte y beneficio social del Proyecto

El Hogar APANJE brindara apoyo académico a los niños y niñas, huérfanos, en abandono familiar y de escasos recursos económicos, además de brindarles: vivienda, alimentación, educación técnica, repostería y panadería, tortillería envasado, corte y colección, manualidades, electricidad, mecánica automotriz (reparación de llantas), estructuras metálicas, y fabricación de sillas de ruedas basando su formación en principios morales. Esta institución formará parte de las actividades de la comunidad ya que se organizarán cursos de capacitación y eventos especiales.

Para una mejor atención se ha decido distribuir a los niños y niñas miembros de este centro en módulos, y previamente se les realizará una evaluación sicológica y física, y dependiendo de sus actitudes y capacidades se ubicarán de acuerdo a su edad de la siguiente forma:

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

Módulo	Edades
I	6 a 9 años
II	10 a 12
III	13 a 15
IV	16 a 18

CENTROS Y PROGRAMAS DE INTEGRACION

Es muy raro que los niños y niñas de la calle pasen por programas de atención sin que alguna vez regresen a la misma aunque sea por un período relativamente corto (dos o tres días) posteriormente retornan y en un proceso regular, conforme avanza su educación y recuperación estas salidas se vuelven cada vez más escasas, hasta que los niños acaban por integrarse definitivamente y hacen del centro su sitio de pertenencia.

Los modelos de casa hogar, por lo general, marcan límites de edad para que un menor pueda ingresar a ellas por primera vez. Es natural que los programas dirigidos a niños y a niñas pongan más empeño en la capacitación para el trabajo y la regularización académica, que en el alojamiento, como ocurre con los programas de atención a los más pequeños.

Según el IHNFA, los 104 centros de atención a niños y niñas de la calle, el 91.3% son privados, 4.8% son públicos y 3.8% son centros de reeducación, para la atención de adolescentes en conflicto con la ley. El 23.1% de estos centros están ubicados en Tegucigalpa, un 17.3% en San Pedro Sula y un 59.6% en el área rural y otras ciudades urbanas.

El 48% de la población atendida en estos centros es del sexo femenino, solo en centros de reeducación es que existe una minoría significativa 8.1%. Según un censo realizado en 1999 por IHNFA, UNICEF y un proyecto de la Unión Europea la población de atendidas en centros cerrados asciende a 3,807 de los cuales un 93.7% es atendido en centros privados, el 3.3% en centros públicos y el restante 2.9% en centros de reeducación; la mayoría de estos centros enfrentan limitaciones

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

en cuanto a personal técnico e infraestructura educativa y hace que la capacidad de atención y los servicios prestados no sean los ideales.

Podemos afirmar que a pesar de que existen algunos centros de ayuda para niños y niñas, no son suficientes para satisfacer la demanda que hay en nuestro país, otra de las consideraciones importantes es el hecho de que no existen centros de formación integral, razón que nos impulsa a asegurar que el Hogar APANJE será una respuesta de impacto y beneficio social.

1. SELECCION DE CANDIDATOS Y GENERACION DE SOSTENIMIENTO DEL CENTRO

El proyecto del Hogar APANJE para niños y niñas con discapacidad huérfanos pobres o de escasos recursos económicos presenta dos vías: La primera estará orientada al reclutamiento de niños y niñas, de acuerdo al perfil establecido y aprobado por el Hogar APANJE y conforme a la autorización del IHNFA, quien rige los términos y políticas de los centros cerrados en el país.

La segunda instancia enfocará su atención a obtener un posicionamiento positivo entre los sectores de la sociedad nacional e internacional con deseos de aportar recursos humanos, materiales y económicos para la construcción y sostenimiento del "Hogar APANJE", cuyas características reúnen las instituciones siguientes:

A.- Entidades financieras privadas y públicas
B.- Gobierno Central
C.- Organizaciones no Gubernamentales (ONG)
D.- Iglesia Católica
E.- Empresa privada
F.- Población en general

En estos sectores de la sociedad se buscará crear la voluntad necesaria para la aprobación de préstamos o donaciones para la construcción del Hogar APANJE en primera instancia y eventualmente para el sostenimiento permanente del centro. A través de las alternativas siguientes:

Derecho Reservado
UD-DEGT-UNAH

1- Elaboración de una carta de presentación genérica para ser distribuida entre los entes gubernamentales y no gubernamentales como generadores de recursos para la construcción del centro.
2- Creación de un brochure a todo color en forma de trifolio presentando los beneficios que ofrecerá el proyecto y su impacto en la sociedad.
3- Diseñar las estrategias de mercadotecnia del proyecto.

El Hogar APANJE, para obtener financiamiento y seleccionar a los niños y niñas que albergarán el centro, tendrá la metodología y los principios de trabajo siguientes:

- Será un centro sin fines de lucro ya que su único propósito es el de brindar a las niños y niñas formación integral.
- Albergará niños y niñas huérfanos entre las edades de 6 a 18 años y les brindará formación técnica, moral y apoyo académico.
- Su estructura interna contará con un consejo el cual estará integrado por el Consejo Directivo de APANJE.
- El Hogar APANJE será un centro cerrado cuyas instalaciones estarán ubicadas en la Col. Santa Maria carretera Valle de Ángeles.
- En su primera etapa tendrá capacidad para albergar un máximo de cien niños y niñas con las características siguientes:

1. Huérfanas y de escasos recursos económicos.

2. Padeciendo de discapacidad físico o mental severo que requieran tratamientos especiales.

3. Al ingresar y permanecer en el centro de forma voluntaria deberán acatar las disposiciones y reglamentos que el centro disponga.

4. Si la joven cumple con la edad máxima (21 años) tendrá la opción de quedarse colaborando en forma voluntaria en el Hogar APANJE.

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

5. Se le otorgará prioridad para la aceptación a los niños y niños cuya nacionalidad sea hondureña.

Con este proyecto del hogar APANJE se pretende convertirse en ente motivador a la formación de nuevos proyectos de similar trascendencia e incentivar a la población hondureña a apoyar con verdadero carisma las obras de beneficio social.

Concretamente el Hogar APANJE, viene a ser un paliativo para los males sociales existentes en la Ciudad de Tegucigalpa, al ser un centro de rescate para niños y jóvenes huérfanos, en abandono familiar y de escasos recursos económicos. Convirtiéndose con ello en un centro que reducirá los niveles de delincuencia, prostitución, niños y niñas sometidas al maltrato físico, psicológico y sexual por parte de padres, familiares y otros.

Conveniencia económica y de mercado

La incidencia del proyecto es más de carácter social, sin embargo el preparar discapacitados para una vida laboral, en algo contribuye a la economía. En cuanto a la conveniencia de mercado, entramos al campo del mercadeo social ya que la rentabilidad que se obtendrá será de carácter social.

APANJE es una organización privada sin fines de lucro de niños ,y niñas con discapacidad en la calle, es un indicador de los niveles de pobreza que prevalecen en el país, esta situación se expresa en un contexto general de marginalidad, migración, acelerado crecimiento de las ciudades, escasas oportunidades de empleo y relaciones sociales deterioradas; es característico de niños y niñas menores de 18 años en situación de calle, quienes han visto interrumpida su etapa de niñez, al ver distorsionados sus procesos de desarrollo afectivo, cognoscitivo y social.

De acuerdo con el último estudio de UNICEF, tres personas de cada diez que viven en la ciudad y siete de cada diez de los que viven en el campo están bajo el nivel de pobreza absoluta, por otra parte la aplicación del modelo neoliberal ha golpeado fuertemente a los niños y niñas al reducir el ingreso de las familias y agudizar la

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

escasez de alimentos en los hogares. Con ello muchos de los niños y niñas han abandonado sus labores escolares para ayudar a sus familias; mientras que la Agencia Internacional para el Desarrollo (AID) con su política de población, concibe a los niños y niñas que nacen como la principal causa de decrecimiento económico nacional y fomenta por ello un control masivo de natalidad, como solución prioritaria.

Un estudio reciente nos muestra que, la población adolescente se incrementó en los últimos 10 años en más de 300,000 jóvenes de ambos sexos (170,000 hombres y 148,000 mujeres). Esta población debería en su totalidad estar dedicada a su preparación académica, capacitación y a recibir orientación necesaria para contribuir al desarrollo nacional, sin embargo estos se han dedicado a la búsqueda de ingresos por trabajo ya sea éste en forma legal o ilegal. Este grupo de la población se ve impactado por fenómenos naturales y sociales tales como la fecundidad, la mortalidad, la integración familiar y social, la inserción laboral y educativa, la pobreza y la marginalidad.

Sin embargo, del millón y medio de adolescentes, un 30% (113 mil mujeres y 315 mil hombres) se ha lanzado ya a la búsqueda de ingresos por trabajo. En la mayoría de sus casos para su propio sustento o el de sus padres o hermanos. Por lo cual se convierte en un ciclo donde lleva a los hogares a condiciones de pobreza, entre ellos el hecho de constituir un hogar como jefe o jefa tiene un peso muy importante. Se determinó que en 1998, más de 400 mil adolescentes estaban trabajando o buscando empleo, de los cuales 315,744 eran hombres y 113,792 mujeres, casi 8 mil son ya jefes de hogar (28.6% son mujeres adolescentes), aún sin haber terminado sus estudios y en el peor de los casos sin saber leer ni escribir.

Componentes metodológicos del estudio

1.-Entrevistas directas.

2.-Experiencias Individuales.

3.-Conversaciones Personales.

4.-Teorías.

Derecho Reservado

UDI-DEGT-UNAH

CAPITULO II MARCO DE REFERENCIA

2.1.-Marco Conceptual

Es una preocupación constante, que con ansias de superación todo lo que concierne al tratamiento de menores, porque en ello va no solo el limitado interés por nuestros hijos, para el horizonte de amplias proyecciones.

El destino de los Estados y el mundo de la forma como se entiende a los menores serán el resultado espiritual y material de las futuras investigaciones de la paz, la fraternidad el odio, la pobreza.

En 1990 Honduras emprende el camino de la protección integral a la niñez y a la adolescencia, cuyo inicio lo marca la ratificación de la Convención sobre los Derechos del Niño, primer instrumento que reúne y vela por la niñez desde una perspectiva jurídica, social.

Antes de este importante paso, la protección a la niñez se manifestaba únicamente en determinados ámbitos legales y sociales, pues la visión sobre sus derechos nos alcanzaba la claridad que la Convención para darnos cuenta de la magnitud y trascendencia que posee a favor de la infancia.

Para no caer en declaraciones de derechos que en la practica nunca llegan a cumplirse la Convención ha creado el Comité de Derechos del Niño de Naciones Unidas, cómo órgano de seguimiento sobre su cumplimiento. Honduras ha presentado a la fecha dos informes al Comité referido sobre el cumplimiento de la Convención y este Comité ha hecho llegar al Estado de Honduras sus observaciones y recomendaciones sobre cada uno de ellos.

Es importante que se entienda que la realidad o condiciones propias de cada país son determinantes en el grado de cumplimiento de los derechos contemplados en la Convención .El Comité de Derechos del Niño toma muy en cuenta todos los factores que pueden verse involucrados y que pueden afectar su cumplimiento.

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

HACINAMIENTO

Las 1,586,411 viviendas del país tiene en promedio 3.5 piezas de las cuales se utilizan , en promedio ,1.8 piezas para dormir .Definido el hacinamiento como la existencia de mas tres personas por pieza en una vivienda, se observa que el 12.4% de los hogares hondureños presentan dicha situación.

Este es un problema de los hogares pobres; pues existe una diferencia significativa entre el 20% de los hogares con menores ingresos .La tasa de hacinamiento es de 23.1% para el primer quintil y se va reduciendo significativamente hasta llegara a 2.1% en el quintil mas alto.

Existe relación entre hacinamiento y nivel educativo del jefe del hogar, los resultados obtenidos en esta ultima encuesta de hogares, muestran que el hacinamiento es mayor cuando el jefe del hogar no tiene ningún nivel educativo (18.0%) se reduce en los hogares en los que el jefe alcanza nivel secundario (5.3%) y es mucho menor cuando tiene educación superior (0.9%).

POBLACION

El total de habitantes que cuenta el país es de 7,415,972 ; de los cuales 3,595,357)48% son hombres y 3,821,615 (51.5%) son mujeres. la población urbana es de 3,72,341 habitantes, y de esta el DISTRITO Central concentra aproximadamente el 27.55 con 926,481 habitantes ,mientras que San Pedro Sula tiene el 16.3% con 549,498 habitantes.

El área rural concentra la mayor cantidad de habitantes (4,043,631 habitantes).La población hondureña se caracteriza `por ser joven, representada por adolescentes menores de 18 años (49.9%).

Por otro lado, la población de la tercera edad representada por adultos mayores de 60 años, conforman una minoría de apenas un 5.2%.

EDUCACION

El analfabetismo, es un problema muy preocupante en la actualidad del país. En Honduras, aproximadamente una cada seis personas mayores de 15 años, no sabe

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

leer ni escribir. Los datos indican que la tasa de analfabetismo continua siendo mayor en la población del área rural (26.4%).

Sin embargo, afecta tanto a hombres como mujeres, en ambos casos la tasa de analfabetismo es de aproximadamente el 17%. Además, el analfabetismo es superior en las personas de mayor edad .Hasta los 24 años la tasa es menor al 10%, a partir de los 19 años aumenta hasta alcanzar su máximo en la población de 60 años y mas, de la cual casi la mitad (46.4%) no sabe leer ni escribir.

Este hecho se refuerza con los años promedio de estudio de las personas, que disminuyen sistemáticamente con la edad de 7.7 años de estudio (en personas de 19 a 24 años) a 5.0 años de estudio (en personas de 60 años y más).

Un indicador que es muy útil en el tema de la educación es la Tasa de Cobertura .En total, al momento del levantamiento de la encuesta, habían 1,687,151 menores entre 5 y 18 años que asisten a algún centro de enseñanza; estos representan el 59.0% de la población entre esas edades nivel nacional este indicador para los niños entre 7 y 12 años en del 89.4%.

Para la población entre los 16 y los 18 años; la cobertura solo es del 24.1%.Esto quiere decir que apenas 1 de cada 4 jóvenes entre esas edades esta asistiendo a algún centro de enseñanza. Sin embargo, es mas preocupante la diferencia que existe entre el área urbana (38.4%) y la rural (11.4%).

MERCADO LABORAL

El 74.8% de la población nacional esta en edad de trabajar (10 años) y mas sin embargo, la Población Económicamente Activa (PEA),apenas representa el 37.9%.Pero como la población total incluye los menores de 10 años que por naturaleza se consideran inactivos, generalmente se calcula la Tasa de Participación sobre la base de la Población en Edad de Trabajar.

Lo anterior demuestra, que el principal problema del mercado laboral no es el desempleo, sino el subempleo invisible, qué asocia bajos ingresos con empleos de baja productividad.

Derecho Reservado

UDI-DEGT-UNAH

Por un lado, las personas que se encuentran esperando respuestas a su gestiones o se incorporaran a un mes a un trabajo ascienden a 29,934, de las cuales el 73% están en el área rural, que en su mayoría son personas que se dedican a las labores agrícolas y se encuentran en espera de la próxima temporada, estas personas se consideran entonces potencialmente activas.

Los desalentados constituyen un grupo muy especial y ascienden a 147,051 personas que no buscan por que piensan que no encontraran, la distribución por área es de 49% urbana y 51% rural.

TRABAJO INFANTIL Y JUVENIL

Del total de 2,860,792 menores entre 5 y 18 años, el 14% trabajan (sumados los que solo trabajan mas los que estudian y trabajan).De estos, el 74% son varones y el 26% son mujeres .Entre los que solo estudian, no hay mucha diferencia entre ambos sexos, pero si la hay entre los que ni estudian ni trabajan, donde las mujeres son mayoría:62% contra 38% de hombres.

La mayor prevalecía de trabajo infantil se encuentra en el área rural del total de 400,069 menores que trabajan, donde las mujeres son mayoría:62% contra 38% de hombres.

La mayor prevalecía de trabajo infantil se encuentra en el área rural. Del total de 400,069 menores que trabajan, el 70% se concentra en el área rural, mientras que el restante 30% esta en las ciudades. Hay 1, 878,711 niños entre 5 y 13 años, y llaman la atención los 77,262 (4.1%) que trabajan y 255,770 (14%) que ni trabajan ni estudian.

Así mismo, se observa que a medida que aumenta la edad son mas los que solo trabajan y menos los que solo estudian.

INGRESOS DE LOS HOGARES

Con base en un total de 1, 586,359 hogares, el ingreso per capita a nivel nacional, es de Lps.1, 924.00 por mes, con un promedio de 6.4 años de estudio para el jefe del hogar. Debe notarse que en el área urbana, el ingreso percibido es dos veces

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

mayor que en el área rural urbana, el ingreso percibido es dos veces mayor que en el área rural (Lps.2, 700.00 y Lps.1,182 al mes correspondientemente).Esta diferencia esta altamente correlacionado con los años de estudio promedio del jefe de hogar,7.8 en el área urbana y 4.6 en el área rural.

Existe una marcada diferencia ente el 20% de los hogares con mayores ingresos y el 20% de los hogares con menos ingresos .Los primeros perciben un ingreso per capita de Lps.6,037.00, mientras que los segundos perciben Lps.197.00 al mes.

La relación ingreso-nivel educativo también es notoria en cuanto ingreso per capita de los hogares: en los caso en que los jefes de hogar no tiene nivel educativo este apenas es de Lps.1,180.00, mientras que en aquellos hogares cuyos jefes poseen educación superior, llega a los Lps.6,790.00.

POBREZA

Se conoce como un síndrome situacional en el que se asocia el infraconsumo, la desnutrición tanto de la madre y por ende la del futuro niño o niña (falta de nutrientes: acido fólico), las precarias condiciones de las vivienda, los bajos niveles educacionales, las malas condiciones sanitarias, una inserción inestable en el aparto productivo o dentro de los estratos primitivos del mismo, actitudes de desaliento y anomalía, poca participación en los mecanismos de integración social y quizás la descripción a una escala particular de valores, diferenciada en alguna manera de la del resto de la sociedad .

2.1.1DEFINICIONES Y CONCEPTOS MÁS UTILIZADOS EN EL ESTUDIO

La prevención.- Es la adopción de medida encaminadas a impedir que se produzca un deterioro físico, intelectual, psíquico o sensorial o a impedir que ese deterioro cause una discapacidad o limitación permanente.

La prevención puede incluir acciones como: educación en materia de nutrición, campañas de vacunación contra enfermedades transmisibles, normas y programas de seguridad para la prevención de accidentes, etc.

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

La Rehabilitación.- Es un proceso encaminado a lograr que las personas con discapacidad estén en condiciones de alcanzar y mantener un estado funcional optimo de autonomía y movilidad.- Rehabilitación incluye capacitación básica destinada a mejorar el ejercicio de una función afectada o a compensar dicha función, el asesoramiento a las personas con discapacidad y sus familias, las cuales deben participar directamente en la rehabilitación.

Derecho.- Es aquel conjunto de reglas de conducta que en una sociedad determinada van a gobernar las relaciones de los individuos entre ellos. Reglas de conducta que se impondrán mediante el constreñimiento social.

Niños.- Se entiende por niño todo ser humano menor de dieciocho años de edad, salvo que, en virtud de la ley que le sea aplicable, haya alcanzado antes la mayoría de edad"; las edades consideradas fluctúan según el contexto, aunque técnicamente, suele emplearse para designar a los mayores de 4 años y menores de 15 años.

Discapacidad.- Se dice que una persona tiene una discapacidad si física o mentalmente tiene una función básica limitada respecto de la media o anulada por completo.

Maltrato Infantil.- Es el abuso físico y psicológico de un niño por parte de un adulto, también llamado maltrato de menor, Abuso de infante y/o Abuso y negligencia infantil.

Salud.- Es como el estado de completo bienestar físico, mental y social, y no solamente la ausencia de afecciones o enfermedades. También puede definirse como el nivel de eficacia funcional y/o metabólica de un organismo tanto a nivel micro (celular) como en el macro (social).

Hogar.- Se usa para designar el lugar donde una persona vive, donde siente seguridad y calma. En esto se diferencia al concepto de casa, que sencillamente se refiere a un lugar habitado.

Educación.- El proceso de vinculación y concientización cultural, moral y conductual. Así, a través de la educación las nuevas generaciones asimilan y

Derecho Reservado
UD-DEGT-UNAH

aprenden los conocimientos, normas de conducta, modos de ser y formas de ver el mundo de generaciones anteriores, creando además otros nuevos.

Población.- Es un grupo de personas, u organismos de una especie particular, que viven en una área geográfica, o espacio, y cuyo número se determina normalmente por un censo.

Pobreza.- Es un amplio rango de circunstancias asociadas con la dificultad al acceso y carencia de recursos para satisfacer las necesidades básicas que inciden en un deterioro del nivel y calidad de vida de las personas. Puede ser descrita o medida, aunque pocas veces se ha intentado definirla como tal. La pobreza es la escasez de recursos para vivir minimamente con una alimentación necesaria para el desarrollo humano**.**

Divorcio.- Es una causa de disolución del matrimonio. En la mayoría de los países, el matrimonio es una unión entre dos o más personas con un reconocimiento social, cultural y jurídico, que tiene por fin proporcionar un marco de protección mutua o de protección de la descendencia. En ocasiones los cónyuges (o uno de ellos) pueden desear deshacer el vínculo matrimonial, lo cual lleva a cabo, si en la legislación está permitido, a través de la figura del divorcio.

Familia.- Es un conjunto de personas unidas por lazos de parentesco que son de dos tipos:

- Vínculos de afinidad derivados del establecimiento de un vínculo reconocido socialmente, como el matrimonio. En algunas sociedades, sólo se permite la unión entre dos personas, en otras, es posible la poligamia.
- Vínculos de consanguinidad, como la filiación entre padres e hijos o los lazos que se establecen entre los hermanos que descienden de un mismo padre.

Vivienda.- Edificio cuya principal función es ofrecer refugio y habitación a las personas, protegiéndolas de las inclemencias climáticas y de otras amenazas.

Alimentación.- La **alimentación** consiste en la obtención, preparación e ingestión de los alimentos. La nutrición es el proceso mediante el cual los alimentos ingeridos

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

se transforman y se asimilan, es decir se incorporan al organismo de los seres vivos, que deben comer sano y observando la nutrición

Educación.- También se llama educación al resultado de este proceso, que se materializa en la serie de habilidades, conocimientos, actitudes y valores adquiridos, produciendo cambios de carácter social, intelectual, emocional, etc. en la persona que, dependiendo del grado de concienciación, será para toda su vida o por un periodo determinado, pasando a formar parte del recuerdo en el último de los caso.

Principios Morales.- En ética, los **principios** son leyes o normas de conducta que están orientadas a la acción.

Religión.- La palabra **religión**, a veces usada como sinónimo de fe o sistema de creencias, se define comúnmente como creencia sobre todo lo que concierne a lo sobrenatural, sagrado o divino, y a los códigos morales, prácticas, rituales, valores e instituciones relacionadas a dicha creencia. En ocasiones, la palabra religión se usa para designar lo que debería ser llamado "religión organizada" u "organización religiosa", es decir, organizaciones que soportan el ejercicio de ciertas religiones, frecuentemente bajo la forma de entidades legales.

Subempleos.- Ocurre cuando una persona capacitada para una determinada profesión o cargo no puede trabajar por causa del desempleo, por lo que opta por tomar trabajos menores en los que generalmente se gana poco.

Igualdad de Oportunidades.-El principio de igualdad de derechos significa que las necesidades de cada persona tienen igual importancia. Las persona con discapacidad son miembros de la sociedad y tienen derecho a recibir el apoyo que necesitan en el marco de las estructuras comunes de educación, salud, empleo y servicios.

Autodeterminación.- Es la situación en la que la persona con discapacidad decide en forma independiente su propia forma de vida y participa activamente en la sociedad, para poder desarrollar a plenitud su propia personalidad.

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

Normalización.-Implica la posibilidad de que las personas con discapacidad puedan llevar y desarrollar una vida normal y similar a la considerada habitual en la sociedad.

Accesibilidad Universal.-Son las condiciones y facilidades que deben cumplir los entornos físicos, servicios, productos y bienes, así como la información y documentación para poder ser comprensibles, utilizables y practicables por todas las personas, en condiciones de comodidad y seguridad.

2.1.2 Definiciones del producto y/o servicio

EL hogar APANJE , es un Centro sin fines de lucro que trabajara con niños y niñas huérfanos, en abandono de hogar, discapacitados, y de escasos recursos económicos, de la calle además se les brindara vivienda, alimentación, educación.

.

A través de la implantación de la construcción y posteriormente la operación de hogares APANJE, se desea proporcionar los medios necesarios para Fortalecer así mismo y brindar los recursos técnicos a fin de fortalecer y trasformar sus vida y devolver a la sociedad como una persona productiva para el país**.**

En esta situación se expresa un contexto general de migración de marginalidad acelerada y de crecimiento de población las grandes ciudades y a la vez sub-empleos temporales, las escasas oportunidad de empleo y las relaciones deterioradas; es característico que las niños y niñas menores de 18 años en situación de calle, quien han visto baja autoestima sumado ha esto el machismo del hondureño que se refleja en los altos índices de embarazos de niñas(14 años) interrumpida su niñez producto de los maltratos físicos, por divorcios, pobreza, por migración del campo hacia la ciudad se distorsiona los proceso de desarrollo afectivo, cognoscitivo y social.

Estudios recientes demuestran que la población infantil y adolescente se ha incrementado en los últimos 10 años en mas de 300.000 jóvenes en ambos sexos, sumando un total de 2,860,792 menores entre 5 a 18 años, el 14% trabajan, del cual 74% son varones y el 26% son del sexo femenino ,la mayor parte viven en el área rural .-A diferencia el 70% de sexo masculino vive en el área urbana y el resto 30% de sexo femenino se encuentran área urbana .

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

Esta población debería estar en totalidad, dedicada a recibir educación en los diferentes niveles educativos de acuerdo a su edad para que contribuyan en el desarrollo nacional .Sin embargo se dedican a buscar ingresos de una forma rápida ya sea en forma legal o ilegal este grupo social se ve impactada por los fenómenos sociales ,tales como fecundidad ,la mortalidad desintegración familiar, pobreza y marginalidad y por todos estos factores económicos los niños y niñas se ha incrementado en un numero mayor por hogar.

APANJE brindara apoyo académico a niños y niñas con discapacidad además brindara vivienda, alimentación, educación: computación, formación técnica: en las áreas de costura tejido, balconería, cocina y repostería, la formación se basara en principios morales. Y formara parte de las actividades de la comunidad ya que se organizaran cursos de capacitación y eventos especiales.

2.2 Marco Contextual

La niñez sin oportunidades de superación forma parte de la dinámica estructural de países como los nuestros, con políticas de desarrollo nacional y local determinadas por instancias internacionales que representan a los intereses de empresas extranjeras y de un reducido grupo de grandes inversionistas. Adicionalmente a estas políticas, los gobiernos nacionales se han caracterizado por una ejecución del presupuesto de manera burocrática, clientilista y patrimonialista, cuyos programas suelen ser a corto plazo y sin un impacto significativo para mejorar las condiciones de vida de la población, como para evitar que más niños y niñas salgan a vivir y a trabajar en las calles.

En Honduras, la población infantil que es 2.7 millones, valor que representa casi la mitad de la población total, de este conjunto, existe un sub grupo de "niños y niñas sin oportunidades de superación", quienes en primera instancia salen de su casa desde temprana edad, para trabajar y contribuir con el ingreso familiar a través de diferentes actividades, algunas lícitas, y otras ilícitas.

Un estudio sobre el trabajo infantil en América Central, señala que los ingresos percibidos, contribuyen a que un número significativo de hogares superen la línea de

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

la pobreza o bien de la indigencia. (Pizoni, Roberto, El trabajo infantil en América Central)

Según estimaciones de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), la pobreza es el principal factor motivador de trabajo infantil en el país: 8 de cada 10 niños, activos provienen de hogares pobres, y de estos, 6 son de hogares indigentes. Del total de la población infantil, que trabaja, un 20%, labora en el sector urbano moderno, un 34% en actividades del sector urbano informal, un 6% en el sector rural tradicional y un 8% en el sector del servicio doméstico.

Los problemas comienzan con él término de niños, ya que los estudios demuestran que la mayoría de los callejeros rebasa los 14 años de edad. En las calles es común encontrar niños de 8, 10 o 12 años que conviven cotidianamente con adolescentes y adultos de 27 o 30 años.

Es característico de niños menores de 18 años en situación de calle, quienes han visto interrumpida su etapa de niñez, el ver distorsionados sus procesos de desarrollo afectivo, cognoscitivo y social.

No existen estadísticas oficiales sobre la diferencia de sexo de los niños de la calle. Sin embargo, el aumento de la presencia femenina en la calle, ha propiciado que se incorpore la diferencia sexual a la hora de referirse a ellas cuando se desarrollan acciones a su favor. Según un conteo realizado en Tegucigalpa en 1993, se llegó a estimar una cifra de 5,339 niños de la calle de los cuales el 30% eran niñas (aproximadamente 1,600).

En 1996 se realizó un estudio de opinión acerca de distintos tópicos, a una muestra representativa de niños, niñas y jóvenes hondureñas. Un 44% de los encuestados mencionan pertenecer a una organización y esto es mayor en el ámbito rural (60%), que en el urbano (39%), de este total el 53% pertenecen a organizaciones religiosas y un 33% a organizaciones deportivas, habiendo claras diferencias entre géneros. Las niñas tienden a afiliarse más a organizaciones de tipo religioso y los niños más a grupos deportivos.

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

A pesar de que no existe información suficiente, debido a que son muy pocos los estudios e investigaciones que se han realizado, podemos finalmente concluir que hay una demanda latente de niñas huérfanas con necesidades de recibir atención con las condiciones que les permitan su pleno desarrollo físico, social, y psicológico.

2.2.1 Surgimiento del producto y/o servicio en la Historia

Los actuales dirigentes, del Hogar APANJE (Asociación de Padres y Amigos de Niños y Jóvenes Especiales), que nace en un 20 de marzo de 1996, con la iniciativa de un grupo de padres y amigos se organizan como una fundación sin fines de lucro solo con la finalidad de impulsar el reconocimiento de las personas con discapacidad y sus derechos y así obtener mejores condiciones de vida.

APANJE como desarrollo humano de las personas con discapacidad y sus familias desde 1996 ha venido incidiendo para que se trabaje en colectivo un nuevo concepto de rehabilitación en que se involucre en esta forma protagónica a los niños y niñas con discapacidad, brindándole oportunidad de demostrar sus potencialidades y ayudándole para que se respeten sus derechos. Hoy gracias al gran esfuerzo de las diferentes fuentes de financiamiento nacionales (Gubernamentales, Instituciones privadas) e Internacionales (Banco Mundial, PNUD) como entes de ayuda a APANJE servirá como pilar importante para realizar este proyecto. En este contexto APANJE ha planteado la necesidad de ejecutar proyectos concretos en beneficio a la niñez con algún grado de discapacidad, cabe hacer mención que este proyecto se realizara con niños y niñas, que la discapacidad no solo es Física sino también mental, ya que vienen de hogares desintegrados o de extrema pobreza, la discapacidad de estas personas es distinta a la física ya que ellos manifiestan carencia de amor, atención, educación, salud, violencia todas estas causas con la ejecución de este proyecto se dará solución no solo individual, sino de cambios en los entornos de inmediato en las estructuras formales e informales existirán cambios en las normas ,criterios y practicas que influyen en el comportamiento de la vida social, desde este enfoque consideramos correcto interactuar simultáneamente sobre los niños y el entorno donde estos viven.

Actualmente APANJE cuenta con 3 grandes programas:

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

1.- Programas Sociales con discapacidad.
2.-Industrias de buena voluntad para el desarrollo y
3.-El programa sostenible institucional

2.2.2Experiencias de éxito o fracaso de empresas similares

Situación de los Centros Cerrados

Se consideran centros cerrados aquellos que brindan albergue, alimentación y educación a menores que no tienen quien les supla estas necesidades.

En un estudio realizado en Agosto de 1999 por el Instituto Hondureño de la Niñez y la Familia (IHNFA) conjuntamente con el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF) y el Proyecto de Atención a niños y niñas infractores y en riesgo social, se determinó que en Honduras existen un total de 104 centros cerrados de atención a niños y niñas de los cuales 91.3% son centros privados, 4.8% son públicos y 3.8% son centros de reeducación.

Los centros públicos están concentrados en el área urbana más importante del país: 60% en Tegucigalpa y 40% en San Pedro Sula. Los centros privados reflejan una mayor dispersión en el sector urbano donde se ubica un 35.8 %, en la zona rural se encuentra un 26.3%; por su parte, un 25% de los centros de reeducación está ubicado en Tegucigalpa y el 75% en el área rural.

En relación con la capacidad física de atención de los centros, los datos muestran que esta capacidad es muy limitada. Más del 30% de los centros sólo puede atender un máximo de 20 niños. Únicamente el 13% tiene capacidad para atender más de 100 niños y niñas. Las limitaciones en cuanto a capacidad de atención son más severas en los centros públicos.

Otra peculiaridad de los centros cerrados es el alto porcentaje que atiende a una población cuyo grupo de convivencia familiar vive en condiciones económicas muy desfavorables, en el 79% de los centros los niños y niñas provienen de familias que viven en condiciones de subsistencia y/o pobreza, un 17.3% de los centros atiende niños y niñas cuyo grupo familiar de convivencia es indigente y un 3.8% de centros brinda atención a niños y niñas cuyas familias son de condición económica media baja. La proporción de centros para niños con grupos familiares en condiciones de

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

indigencia es menor (18.8%) que la de centros de atención de niñas (23.8%). Sin embargo, el porcentaje de centros de niños con grupos familiares en condición de subsistencia y provenientes de familias indigentes, y el 80% brinda atención a niños de familias cuya situación económica es de subsistencia y pobreza.

Por otra parte, es importante destacar el hecho de que en general los centros cuentan con los servicios básicos de infraestructura, como ser: agua potable, alcantarillado y energía eléctrica. La limitación más importante se manifiesta en aquella infraestructura necesaria para la educación de los niños y niñas, como ser: aulas, biblioteca y talleres vocacionales, adicionalmente el 100% de los centros públicos reporta carencia de material educativo y recursos humanos. 80% de los centros sufre de limitaciones de áreas recreativas, equipo, apoyo logístico, recursos económicos y capacitación y un 60% de los centros tienen limitaciones de espacio físico.

De los centros públicos ubicados en Tegucigalpa, el 100% presenta limitaciones de apoyo logístico, áreas recreativas, material educativo, recursos económicos, recursos humanos y capacitación.

Los centros funcionan gracias a tres fuentes principales de financiamiento:

1. Subsidio del IHNFA con el 21.2% de centros
2. Fondos provenientes del FHIS con el 10.6% de centros
3. Ayuda internacional con el 58.7% de centros. Esta ayuda proviene principalmente de organizaciones religiosas (24% de los centros), el voluntariado (21.2% de centros y las ONG's 17.3% de centros). Las principales formas de ayuda internacional son donación de alimentos, apoyo económico directo y asistencia en salud.

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

La participación de los padres de familia en actividades desarrolladas por los centros privados es mínima. El 17.3% de los centros reportan participaciones esporádicas y únicamente el 2.9% de los centros reportan participaciones en actividades periódicas y diarias. Los centros públicos no reportan ninguna participación por parte de los padres de familia.

En general, los sistemas de registro de los niños y niñas atendidas en los centros son elaborados manualmente lo cual representa una seria limitación para mantener un registro actualizado confiable oportuno y completo de la población atendida. En el 75% de los centros cerrados se sigue utilizando sistemas manuales de registro y apenas el 3.8% de centros utilizan computadoras.

En el mismo sentido, es muy importante indicar que un porcentaje igual al anterior no tiene ningún tipo de relación con su familia; situación ésta que es peor en los centros públicos, donde el 80.3% de la población atendida no mantiene ningún tipo de vínculo con su familia.

En los centros públicos y privados, el abandono (20.3%), la orfandad (14%) y el maltrato (5.9%), se ubican como las principales causas de ingreso de los niños y niñas. En los centros de reeducación, esas causas son el robo (50.5%), el homicidio (18.9%), la violación (5.4%) y la posesión de drogas en un (4.5%).

Finalmente, vale la pena mencionar que los niños y niñas atendidos en los centros cerrados, independientemente de su ubicación geográfica, permanecen en dichos establecimientos debido fundamentalmente a tres razones:

1. Incapacidad familiar para atenderlos 44%
2. Ausencia de un vínculo familiar 21%
3. El cumplimiento de la medida aplicada al niño y niña 20%

2.2.3 Existencia de productos en el mercado nacional.

1.-Centro de Investigación y Rehabilitación CIRE.

Derecho Reservado

UDI-DEGT-UNAH

2.-Centro de Rehabilitación Integral TELETON.

3.-Federación Nacional de PERSONAS CON discapacidad de Honduras. FENOPDIH.

4.-Asociación Nacional de Sordos.

5.-Aldeas S.O.S

6.-Asociación de Limitados Físicos de Honduras ALFH.

7.-Amor en Acción.

8.-Asociación Nacional de Discapacitados de Honduras ANADISH.

9.- Fundación Hondureña para la Rehabilitación e Integración del Limitado FUHRIL.

10.-Asociación de Personas en Retos Especiales en Honduras APREH .

11.-Apoyo a las Personas Autistas APO AUTIS.

12.-Arca de Esperanza.

13.-Asociación Pre natal.

14.-Centro de Estimulación para el Niño CEN.

15.-Escuela para Ciegos Pilar Salinas.

16.-Instituto Psicopedagógico Juana Lecler.

2.2.4 Papel de los actores involucrados y su relación con el producto.

Fuentes de financiamiento**:** De estos depende la ejecución del hogar APANJE y al mismo tiempo garantizar la construcción, y operación en general del Hogar APANJE, ya que son los mayores aportantes de donaciones económicas y asistencia social.

APANJE: Tiene como papel principal coordinar, ejecutar y llevar a cabo las actividades relacionadas de planificar y gestionar el proyecto de construcción y operación del Hogar APANJE para niños y niñas discapacitados.

Al mismo tiempo APANJE es responsable de establecer los mecanismos necesarios para la optimización y el buen uso de los recursos financieros brindados por los organismos Internacionales y Nacionales.

Dichos mecanismos serán:

- A través de registros contables en forma periódica a las Instituciones aportantes.

Derecho Reservado

UDI-DEGT-UNAH

- Estar sujetos a Auditorias privadas o del Gobierno.

Los niños y niñas discapacitados: De ellos depende en gran medida la operación y ejecución del Hogar APANJE, ya que sin ellos no existiría el Hogar.

Los Empleados: De ellos depende el correcto manejo y operación del Hogar APANJE.

Asociación de padres de Familia: Son parte importante del Hogar, porque sirven como apoyo moral, y emocional para incentivar a los niños a asistir al hogar para su formación educativa y técnica para incorporarlos a una sociedad y para que se desarrollen como personas productivas

CAPITULO III EL PROYECTO

3.1 El nombre asignado Al proyecto: Construcción y Operación de Hogar Infantil para niños y niñas de la calle con discapacidad **en Tegucigalpa, M. D. C.** y se reconocerá por sus siglas **APANJE.**

3.2 Área Geográfica del Proyecto:

El área geográfica de acción del proyecto será Tegucigalpa (Carretera valle de Ángeles desvió a la col. El Sitio, col. Santa Maria), MDC, capital de Honduras conformada por las ciudades de Comayagüela y Tegucigalpa del Distrito Central, donde habitan actualmente aproximadamente 920,800 personas con un ritmo de 2.4% anual de crecimiento poblacional, de acuerdo con las cifras del Instituto Nacional de Estadísticas (INE), producto del XVI censo de población y vivienda realizado en el 2001.

3.3Area Temática del producto: Asistencia Social a Discapacitados

3.4 Objetivos del proyecto:

3.4.1 Objetivo General

Diseñar una propuesta para la construcción, Organización, y Administración del Hogar APANJE, a fin de contribuir eficaz y eficientemente a la formación integral de

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

niños y niñas huérfanos, en abandono de hogar y discapacitados de escasos recursos económicos.

3.4.2 Objetivos Específicos

1. Proponer una estructura de organización, gestión y administración a corto y largo plazo para el Hogar APANJE.

2. Determinar la inversión y costos que desembolsaran para la Creación y Sostenimiento del Hogar APANJE

3. Presentar una oferta técnica y arquitectónica, económicamente adecuada para la construcción de las instalaciones físicas del Hogar.
   APANJE.

3.5 Impacto esperado del Proyecto

Se estima que la población infantil de la ciudad de Tegucigalpa con situación de y en la calle es de aproximadamente 6,000 niños, de los cuales el 49% son del sexo femenino. Con estos datos podemos afirmar que las 100 niñas representan un 6% de la población infantil beneficiada, entre el total de niños que sufren estos problemas.

Se estima que los niños y niñas, una vez, finalizada su formación, tendrán educación técnica y académica y serán parte de la población económicamente activa del país, con una base moral y religiosa para ser personas de bien y con principios éticos pilares de futuras generaciones. Por lo cual esperamos que los efectos a largo plazo se vean reflejados en la disminución de los índices de abandono, abuso sexual, pobreza, maltrato, prostitución y vagancia o concientizar a la sociedad y al gobierno de incluir en sus planes el apoyo al necesitado.

También debemos resaltar que como complemento el Hogar APANJE proporcionará fuentes de empleo directo e indirecto a los habitantes de la Ciudad de Tegucigalpa , originando ingresos económicos a las familias de los empleados, en vista de que el proyecto tiene potencialidad de expansión se espera que este hogar

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

sea la semilla de una ampliación o apertura de otros hogares similares con beneficios a la colectividad, por tanto se ha diseñado como prototipo para la creación de centros de esta índole en nuestro medio.

3.6Analisis situacional del Proyecto (FODA)

3.6.1 Fortalezas

1.- Organización privada sin fines de lucro.

2.-Su propio fin social.

3.-La existencia del problema en el país.

3.6.2 Oportunidades

1.- Brindar educación a niños de bajos recursos económicos.

2.-Equiparación de oportunidades en el desenvolvimiento social.

3.- Integración de los niños y niñas de la calle discapacitado.

4.- Promover el derecho a los derechos de los niños de la calle con discapacidad.

5.-Formar lideres capaces de desenvolverse en la sociedad

6.-Transformación positiva en la calidad de vida de los niños y niñas discapacitados.

3.6.3 Debilidades

1.-No poder llegar a todos los casos de niños con discapacidad por falta de recursos económicos.

2.-El estado no brinda la suficiente atención a los niños de la calle con discapacidad

3.-No contar con un censo estadístico actualizado con niños de la calle con discapacidad

3.6.4 Amenazas

1.-Que no se produzcan las ayudas de países Internacionales y Nacionales.

2.- El mal manejo de los fondos otorgados por el gobierno y otras instituciones y como consecuencia de eso el retiro de los mismos.

3.-Tramite burocrático del gobierno para la obtención de la ayuda para el Hogar.

4.-El rechazo de la sociedad al no brindarles la oportunidad para desarrollarse en el ámbito laboral para lo cual fueron capacitados debido su limitación o discapacidad.

Derecho Reservado

UPI-DEGT-UNAH

5.- La demanda de las personas discapacitadas esta en constante aumento para lo cual la capacidad de albergue del hogar se limita cada día más y eso se debe a la falta de presupuesto.

CAPITULO IV COMPONENTES DEL PROYECTO

4.1 Componentes Técnico

4.1.1 Localización del Proyecto CRITERIOS.

El Hogar será construido en la col. Santa Maria, con la colindancia de la col. El Sitio, salida carretera Valle de Ángeles, de la Ciudad de Tegucigalpa M.D.C., en un terreno de una (1) manzana, propiedad de APANJE.

Con el objetivo de optimizar los recursos existentes en cuanto a espacio físico, áreas para recreación y otros, el diseño del Hogar APANJE estará conformado así:

1. Lavandería: Estará destinado para las labores de aseo y limpieza de ropa de cama, ropa de uso diario y otros.

3. Comedor: Para uso del comedor, salón de servicios múltiples, cocina, panadería y área de baños y servicios.

4. Área de Empleados: destinada para la vivienda de la responsables del Hogar APANJE. Esta área esta conformada por:

- Cuatro (4) dormitorios
- Sala de visitas
- Lavandería

5. Talleres: servirán para la formación técnica de las niños y niñas, se incluye los salones para computación, costura y tejido, biblioteca., balconería, cocina y repostería.

Derecho Reservado

UDI-DEGT-UNAH

6. Administración y Bienestar: El área de administración y bienestar, se ubicaran las oficinas administrativas y de bienestar juvenil, en este edificio se situarán las oficinas de dirección, administración, secretaría, bodega, orientación y enfermería.

7. Módulos para dormitorios: Constará de dormitorios, duchas y servicios sanitarios. Cada uno tendrá capacidad para albergar hasta 25 internos, además de la(s) persona(s) responsable(s) de cada módulo.

8. Cultivos: Área situada en los alrededores, para la instrucción técnica sobre cultivos y huertos.

9. Áreas de recreación y juegos: Comprende una área libre para canchas, plaza central y área de juegos.

4.1.2 Sistema de higiene y seguridad

Se dará asistencia medica y de medicamentos (Primeros Auxilios) de forma gratuita a través de brigadas medicas especialistas, también se realizará actividades de salud mental en el programa de escuela para padres y hermanos en el se incluyen programas de crecimiento , recreativos de deportes y artísticos.

El Hogar APANJE cuenta desde ya con su propio reglamento de Higiene y Seguridad

4.1.3 Tecnología y equipo

Para la construcción y operación del Hogar APANJE de niños y niñas con discapacidad el Plan de inversión para el equipo y tecnología requerida se describe en el plan de inversión inicial.

UDI-DEGT-UNAH

Derecho Reservado

4.2 Plan de Inversión.

CUADRO # 1. PLAN DE INVERSION INICIAL

	CONCEPTO		VALORES	TOTALES
I.	**Equipamiento módulos**			
	54 Literas x L.3,500.00 cada una		L. 189,000.00	
	6 Camas unipersonales x L.1,800.00 c/u.		9,000.00	
	12 Armarios x L.1,500.00 cada uno		18,000.00	
	6 Mesitas x L.500.00 cada una		3,000.00	
	Total equipamiento de hogares			**L. 219,000.00**
II.	**Equipamiento para áreas de servicios**			
	Cocina:			
	2 estufas industriales con plancha		36,000.00	
	2 muebles de cocina		14,000.00	
	2 mesas de cocina		4,000.00	
	Enseres y equipo			
	Batidora industrial		6,000.00	
	10 ollas de presión L.800.00		8,000.00	
	16 ollas grandes L.500.00		8,000.00	
	10 cucharones L.100.00		1,000.00	
	10 cuchillos L.150.00		1,500.00	
	10 espátulas L.50.00		500.00	
	Total de cocina			**79,000.00**
III.	**Equipo de Administración**			
	3 escritorios, L.2,500.00 cada uno		7,500.00	
	2 computadora Pentium con impresora		25,000.00	
	1 máquina de escribir		5,000.00	
	3 archivo de 4 gavetas		6,000.00	
	3 sillas secretariales, L.1,000.00 cada uno		3,000.00	
	10 sillas de espera x L.500.00 cada una		5,000.00	
	Total equipamiento de administración			**51,500.00**
IV	**Equipamiento comedor**			
	14 mesas grandes,8-10 personas, L.2,000.00 c/u.		28,000.00	
	120 sillas para comedor, L.200.00 cada una		24,000.00	
	Juego de loza:		9,000.00	
	Platos hondos 250 x L.10.00 cada uno	2,500.00		
	Platos secos 250 x L.10.00 cada uno	2,500.00		
	Tazas plásticas 250 x L.5.00 cada una	1,250.00		
	Vasos plásticos 250 x L.5.00 cada una	1,250.00		
	Tenedores y cucharas (500)	1,500.00		
	Total equipamiento comedor			**61,000.00**
V.	**Equipo de transporte**			
11.1	Carro pick-up doble cabina, sencillo		350,000.00	
11.2	Habilitación de bus (**Donado por la TOYOTA)**			
	Total equipamiento de transporte			**350,000.00**
VI	**Construcción**			**5,621,900.00**
	GRAN TOTAL DE INVERSIONES			**L.6,382,400.00**

Derecho Reservado

UPDEGT-UNAH

CUADRO # 2. INVERSIÓN POR NIÑA

5 AÑOS	L.19,051,200.00
100 NIÑAS (durante 1 año)	L. 3,810,240.00
12 MESES (cada niña)	L. 38,102.40
30 DÍAS (cada niña)	L. 3,175.20
3 TIEMPOS* (cada niña)	L. 105.84

CUADRO # 3. PLANILLA DE SUELDOS

	CONCEPTO	MENSUAL	ANUAL (14)
I.	**DIRECCION**		
	Director (a) General	L.13,000.00	L.182,000.00
	Secretaria administrativa	5,0000.00	70,000.00
	Tesorero (Forma parte del consejo General)		
	Orientador juvenil (Voluntario)		
	Subtotal	**L.18,000.00**	**L.252,000.00**
II.	**BIENESTAR JUVENIL**		
	1 Trabajadora Social	8,000.00	112,000.00
	1 Psicólogo	8,500.00	119,000.00
	4 Educadores Lps.5,000.00 cada uno	20,000.00	280,000.00
	1 Medico	12,000.00	168,000.00
	1 Enfermera	4,800.00	67,200.00
	Subtotal	**53,300.00**	**746,200.00**
III.	**ADMINISTRACION Y CONTABILIDAD**		
	1 Administrador general	10,000.00	140,000.00
	1 Contador general	6,000.00	84,000.00
	1 Secretaria	3,800.00	53,200.00
	1 Bodeguero	3,800.00	53,200.00
	Subtotal	**23,600.00**	**330,400.00**
IV.	**SERVICIOS GENERALES**		
	2 Motoristas Lps.3,800, cada uno	7,600.00	106,400.00
	2 vigilantes Lps.3,000.00 cada uno	6,000.00	84,000.00
	2 cocineras Lps.2,500.00 cada una	5,000.00	70,000.00
	2 lavanderas Lps.1,500.00	3,000.00	42,000.00
	3 Aseadoras Lps.1,750.00 cada una	5,250.00	73,500.00
	Subtotal	**26,850.00**	**375,900.00**
	Subtotal I, II, III, IV.	L.121,750.00	L.1,704,500.00
V.	**Reserva prestaciones 10% sobre subtotal**	L.12,175.00	L.170,450.00
	GRAN TOTAL	**L.133,925.00**	**L.1,874,950.00**

UNIDEGT-UNAH

Derecho Reservado

5.1 Componente Administrativo

5.1.1 Visión

Una Institución con presencia nacional, ofreciendo a personas que sufren discapacidades, servicios integrales de rehabilitación, que promuevan su desarrollo individual y su integración social, laboral y profesional, procurando para ello la optimización en uso de sus recursos y la sostenibilidad financiera que garantice su permanencia.

5.1.2 Misión

Somos una institución privada, sin fines de lucro dedicados a mejorar las condiciones de vida, de niños y niñas con discapacidades mediante prestación de servicios educativos brindados con calidad y con altos principios morales.

5.1.3 Objetivos Institucionales

Integrar a los niños y niñas con discapacidad tanto a la sociedad en general como a la sociedad laboral debidamente capacitados.

Dar a conocer la institución a nuestra sociedad como un centro de capacitación y ayuda a los niños y niñas con discapacidad.

Mejorar el estilo de vida de los internos y hacerlos, capaces de afrontar diversas situaciones sin ningún complejo, físico o mental ante la sociedad.

Involucrar a los padres de familia directamente en actividades educativas y recreativas mediante eventos sociales formativos.

5.1.4 Políticas

POLÍTICAS DE CONTRATACIÓN

Las políticas de contratación serán estandarizadas con el propósito de garantizar la igualdad de oportunidades a los solicitantes del puesto de trabajo y que el Hogar APANJE contrate a la persona idónea para el puesto de trabajo, reduciendo al

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

máximo la posibilidad de que prevalezca la opinión subjetiva de la persona comisionada para realizar el proceso de selección del personal.

Las políticas de contratación serán las siguientes:

- Se contratará el personal que más se ajuste a los requerimientos del puesto de trabajo.
- Al contratar a una persona, ésta siempre se someterá al período de prueba durante los dos primeros meses de trabajo con el Hogar APANJE, durante el cual se verificará si la persona seleccionada cumple con las expectativas deseadas.
- Siempre que lo juzgué necesario, el reclutador debe solicitar información adicional poniéndose en contacto con el Director del Hogar APANJE que solicitó el nuevo empleado, quien es el que al final decidirá quien será el candidato seleccionado para ocupar el puesto.
- Las contrataciones se llevaran a cabo bajo el presupuesto anual y las necesidades de contratación del personal.
- Cuando se requiera personal con urgencia se va a analizar la posibilidad de utilizar una alternativa distinta al reclutamiento, debido a los costos que conlleva este proceso. Entre las alternativas se utilizará el tiempo extra y los trabajadores eventuales.

POLÍTICAS SALÁRIALES

Las políticas saláriales tienen el propósito de atraer y retener los individuos competentes que ayuden al Hogar APANJE al cumplimiento de su misión y al logro de sus metas.

- Los empleados recibirán los beneficios laborales y las prestaciones establecidos en el Código del Trabajo.
- Los empleados son responsables de lo que se encuentra bajo su responsabilidad (Mobiliario y Equipo), si existe algo que desaparece o se dañe sin justificación, el costo será cobrado de su salario.
- Los pagos de salario se realizaran el último de cada mes.

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

NORMAS Y REGLAMENTOS EMPRESARIALES

El Hogar APANJE contará con un Reglamento Interno de Trabajo, contentivo de un conjunto de normas de carácter obligatorio, que regularán la relación laboral, y a las que deberán sujetarse el patrono y sus trabajadores en la prestación del servicio.

1) La admisión de los solicitantes de empleo será aprobada de acuerdo con el cumplimiento de los requisitos del puesto de trabajo vacante.

2) El periodo de prueba de los nuevos empleados será de 60 días.

3) Las horas de entrada y salida de los empleados será de 8:00 a.m. y 4:00 p.m. respectivamente, con un tiempo para tomar los alimentos de 12:00 m a 1:00 p.m.

4) Los empleados trabajarán por responsabilidades y obligaciones, las cuales deberán cumplirse en el horario de trabajo establecido o de ser necesario con horas extras, que deberán ser reconocidas por el jefe de Departamento y pagadas por el Hogar APANJE.

5) El Hogar APANJE tiene la obligación de ofrecer a sus empleados los materiales o medios necesarios para alcanzar las metas de trabajo propuestas en las áreas para las cuales están asignados.

6) El Hogar APANJE esta obligada a proporcionar al empleado la ropa de trabajo especial, como: guantes, delantales, gavachas, redecillas, mascarillas, uniformes de vigilancia; cuando el puesto de trabajo a desempeñar requiera su uso.

7) Los empleados están obligados a vestir la ropa de trabajo apropiada (guantes, overoles, botas de hule y mascarillas) , cuando su puesto de trabajo dependa del área de cocina, del taller de balconería .

8) Los empleados deberán de presentar exámenes médicos de rutina al ingresar a la empresa y en enero de cada año, practicados en Centro de Salud o en laboratorios privados.

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

9) Las presentaciones de peticiones o reclamos en general se deberán hacer ante el jefe inmediato, al cual el empleado esta asignado.

10) Los permisos personales en horas de trabajo los autorizará el Director del Hogar APANJE pero sin excederse a dos horas continuas y un permiso por semana.

11) Todo empleado tendrá derecho a dos días de permiso por la muerte de un familiar cercano (padres, hijos, hermanos y cónyuges).

12) Los empleados sin importar el puesto de trabajo que desempeñen deberán tratar a los niños y niñas, compañeros de trabajo con respeto, educación y con toda amabilidad.

13) Los casos no contemplados en este reglamento, se regirán por lo descrito en el Código del Trabajo vigente en la republica de Honduras.

5.1.5Constitución Legal

El hogar APANJE estará amparado legalmente bajo la personería jurídica otorgada y estatutos aprobados mediante la resolución N.1896 del Despacho de la Secretaria de Gobernación y Justicia y será regida con la autorización del Instituto Hondureño de la niñez y la Familia (IHNFA) .

UDI-DEGT-UNAH

Derecho Reservado

5.1.6 Estructura Orgánica

UDI-DEGT-UNAH

Se ha diseñado una estructura organizacional que permita a cada empleado realizar sus actividades en forma precisa y oportuna.

Derecho Reservado

5.1.7 Estructura de personal

La estructura de personal del Hogar APANJE tiene como característica que los puestos están orientados al trabajo en equipo para que la Gestión Administrativa sea efectiva, clasificándose en:

1. Consejo General: Conformado por los representantes de las Instituciones de fuentes de financiamiento del Hogar APANJE, que tendrán como responsabilidad la toma decisiones referente a la Dirección y Administración del Hogar debiendo velar por el cumplimiento de los estatutos y estará conformado:

- **Presidente:** Maria del pilar Salgado
- **Vice-Presidente:** Ana de Morazán
- **Tesorero :** Suyapa Midence
- **Fiscal:** Gladis de García

2. Director: Es el responsable del buen funcionamiento de las diferentes áreas y departamentos a su cargo. Sus funciones principales son: la representación legal del Hogar APANJE, la planeación de las actividades orientadas a la obtención y asignación de recursos económicos, físicos y humanos, atendiendo a las decisiones tomadas por el Consejo General.

3. Administrador: Es el encargado de la ejecución de las disposiciones emanadas por la Dirección del Hogar APANJE, es también responsable por el manejo adecuado de los recursos logrando de ellos la mayor eficiencia en cada uno de los departamentos bajo su responsabilidad.

4. Secretaria: Se hará cargo del levantamiento de actas del consejo General, elaboración y archivo de documentos legales, actualización y control de los expedientes de los niños y niñas del Hogar APANJE y del personal.

5. Tesorero: Es el funcionario responsable de la recaudación, custodia y asignación de los recursos económicos.

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

6. Bienestar Juvenil: Es el departamento encargado del bienestar de los niños y niñas del Hogar APANJE, brindando los servicios de orientación psicológica, académica y espiritual, atención médica, capacitación técnica y apoyo académico.

7. Bodega: Será el departamento encargado del almacenamiento y suministro de materiales, que se utilizarán para el buen funcionamiento del Hogar APANJE.

8. Contabilidad: Es el departamento encargado de la elaboración en forma mensual de los estados financieros correspondientes como ser: balances generales y estados de ingresos y egresos mediante el registro de las distintas operaciones ejecutadas en el Hogar APNJE con el objetivo de brindar información oportuna para la adecuada toma de decisiones.

9. Servicios Generales: Es el departamento responsable de velar por el buen funcionamiento de las áreas de cocina, jardinería, transporte, mantenimiento, seguridad, aseo e higiene de las instalaciones físicas del Hogar APANJE.

Los puestos que conforman la estructura organizacional del Hogar se detallan en el manual de valuación de puestos.

Para la administración del programa la estructura administrativa esta conformada por cuatro (4) áreas:

I Administrativa.

a) Dirección
b) Secretaria
c) Administración

II Atención

a) Psicólogo
b) Trabajadora Social
c) Medico
d) Educadores
e) Consejera, atención individual

Derecho Reservado
UD-DEGT-UNAH

f) Enfermería

III Servicios Generales

a) Un comedor debidamente equipado
b) Una cocina amueblada
c) Servicios sanitarios
d) Lavandería
e) Biblioteca con los libros adecuados para estudiar y orientación
f) Una sala de conferencias con el respectivo mobiliario para usos múltiples
g)Un modulo de talleres donde los niños y niñas además de sus estudios sistemáticos correspondientes puedan aprender oficios que les ayudaran a tener una formación integral
h)Cuatro (4) módulos de dormitorios con sus respectivas dependencias y mobiliario.
i) Área de recreación (canchas y otros)
j) Área verde

IV Personal de Atención y Servicio.

a) Habitaciones para el personal de servicio
b) Área para hortalizas y otras plantas que puedan ayudar al sostenimiento del Centro.

5.1.8 Descripción y perfiles de puestos

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO.

Titulo del puesto:	Director
Localización:	Consejo General
Reporta a:	Consejo General
Contactos permanentes con:	Administración
	Tesorería
	Secretaria
	Todos los departamentos.

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

II. NATURALEZA DEL PUESTO

El Director es responsable del buen funcionamiento de las diferentes áreas y departamentos a su cargo.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Representar legalmente al Hogar APANJE.
2. Planeación de las actividades orientadas a la obtención y asignación de recursos económicos, físicos y humanos, atendiendo a las decisiones tomadas por el Consejo General.
3. Dirigir las actividades del resto de los departamentos con el objeto de mantener en un plano firme la consecución del fin perseguido en pro de los niños y niñas huérfanos, desamparados y de escasos recursos económicos.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Titulo del Puesto:	Secretaria
Localización:	Administración
Reporta a:	Jefe Administrativo.
Contactos permanentes con:	Todos los departamentos.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Presta un servicio de mecanografiado, archivo, correspondencia, recepción de visitas y realiza otras tareas similares, a fin de organizar, controlar y ejecutar las actividades de secretariado para el Hogar APANJE.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Funciones Diarias

1. Transcribe documentos y correspondencia en general, con el objeto de darle seguimiento a actividades de la administración.
2. Archiva documentos y correspondencia en general, maneja y actualiza el archivo del departamento y el área administrativa del Hogar APANJE.
3. Recibe, revisa, clasifica y despacha documentos y correspondencia del departamento, tramita documentos y correspondencia en general para fines de autorización de firmas, agilización de trámites, etc.
4. Atiende el teléfono, entrega recados y efectúa llamadas que le sean requeridas.

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

5. Atiende al público y a los empleados del hogar.
6. Concertar las citas que le sean indicadas por su jefe inmediato.
7. Elabora oficios dirigidos a diferentes instituciones o casas comerciales con el propósito de realizar algún trámite.
8. Organiza y maneja el archivo de toda la documentación que llega al departamento con el objetivo de llevar un mejor control de los mismos.
9. Otras que sean necesarias para el buen funcionamiento administrativo del Hogar APANJE.

Funciones Periódicas

1. Preparar requisiciones de materiales y equipo para uso de la oficina.
2. Elaborar informes por solicitud de otros departamentos.

Funciones Ocasionales

1. Revisar, ordenar y preparar el contenido de los archivos para su apertura y cierre anual.
2. Reducir fotocopias.
3. Preparar recibos y otros.
4. Participar en reuniones de trabajo por indicaciones de su jefe inmediato.
5. Envía correspondencia varia a fin de realizar algún trámite del departamento o del Hogar APANJE.

IV. PERFIL DEL PUESTO

Formación:	Educación secundaria completa, preferiblemente Secretaria, buena presentación, conocimientos de inglés y computación.
Experiencia:	De 1 a 3 años.
Iniciativa y Criterio:	Se requiere criterio para tomar decisiones y resolver problemas

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

	sencillos que se presentan constantemente en el trabajo.
Creatividad:	Se requiere creatividad de parte del empleado para organizar diariamente y en forma distinta su trabajo.
Responsabilidad por supervisión:	No tiene responsabilidad por supervisión.
Responsabilidad por custodia de valores:	Tiene cierta responsabilidad por documentos convertibles en dinero.
Responsabilidad por mobiliario y equipo:	Es responsable del mobiliario y equipo de oficina asignado.
Responsabilidad por trámites y procesos:	Es responsable del envío y recibo de la correspondencia.
Contacto con el público:	Tiene contactos ocasionales con el público en lo cual la falta de tacto puede ocasionar quejas del mismo.
Información confidencial:	Maneja información fácil de reponer o bloquear.
Esfuerzo mental:	Requiere atención intensa constante en períodos largos.
Esfuerzo visual:	Requiere atención visual constante en períodos largos.

UDI-DEGT-UNAH

Derecho Reservado

Esfuerzo Físico: Realiza sus labores por lo general sentada**.** Se requiere edad entre 23 a 35 años.

Condiciones ambientales: Su trabajo lo realiza en un ambiente bien ventilado y templado.

Riesgos del puesto: El puesto no tiene riesgos.

V. RESPONSABILIDADES GENERALES:

1. Otras disposiciones y tareas que le sean asignadas en situaciones de emergencias o especiales y que estén implícitas fundamentalmente en la naturaleza de su puesto de trabajo.
2. La confiabilidad en la reserva de datos o de situaciones que comprometen el prestigio del Hogar APANJE .
3. El cumplimiento de las normas o procedimientos establecidos en el Hogar APANJE .
4. La prevención de los riesgos a que pudiere estar expuesto el trabajador, utilizando las normas de seguridad establecidas.
5. El cumplimiento oportuno y eficiente de sus tareas o funciones.
   El uso o manejo adecuado del equipo y materiales asignados a su cargo.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO.

Titulo del puesto:	Tesorero.
Localización:	Administración
Reporta a:	Director
Contactos permanentes con:	Dirección
	Administración
	Contador
	Secretaria

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

II. NATURALEZA DEL PUESTO.

Es responsable de la recaudación, custodia y asignación de los recursos económicos, de llevar el control de todos los ingresos y egresos de la institución, de las cuentas por pagar y cobrar, control de cheques emitidos, control de flujo de efectivo con el propósito de mantener al día la información referente a fondos y disponibilidad.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

Funciones Diarias

1. Prepara el registro diario de ingresos con el propósito de llevar un mejor control de los mismos.
2. Elaborar los cheques de pago de sueldos y salarios de empleados del hogar.
3. Elaborar los cheques de pago de gastos diversos del hogar y proveedores en general.
4. Elaborar todo tipo de reembolso de viáticos y gastos de viaje.
5. Tramitar firma de cheques de viáticos y gastos de viaje y de otros gastos para ser pagados.
6. Revisar en forma preventiva los cheques listos para ser pagados con el fin de prever errores.
7. Se encarga de llamar a los proveedores para efectuar pagos y recojan el cheque correspondiente.
8. Supervisa y autoriza los egresos de la caja chica regido a través del reglamento del mismo.

Funciones Semanales

1. Revisar en forma preventiva todos los pagos que efectúa el hogar.
2. Revisar y verificar que todos los ingresos hayan sido depositados en el tiempo señalado por el manual de procedimientos.
3. Elaborar los cheques de reembolso para caja chica.
4. Revisa voucher de cheques emitidos.
5. Controlar talonarios de cheques y recibos de pagos.
6. Elaborar reportes semanales o mensuales de los estados de cuenta.
7. Reporta ingresos y egresos del hogar.

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

IV. PERFIL DEL PUESTO

Formación:	Nivel medio, Perito Mercantil y Contador Público preferiblemente universitario con habilidad numérica y de perceptiva, conocimientos de computación en paquetes contables como Word y Excel.
Experiencia:	De 1 a 2 años en puestos similares.
Iniciativa y Criterio:	Se necesita iniciativa para ejecutar con criterio mejoras a su trabajo.
Creatividad:	Se necesita creatividad para organizar mejor su trabajo.
Responsabilidad por supervisión:	Es responsable únicamente de su trabajo.
Responsabilidad por custodia de valores:	Es responsable de todos los valores en moneda, títulos valores y bienes del Hogar APANJE.
Responsabilidad por mobiliario y equipo:	Es responsable del cuidado y buen uso del equipo y mobiliario que se le asigne.
Responsabilidad por trámites y procesos:	Es responsable de trámites de ingreso y egresos del Hogar APANJE.
Contacto con el público:	Tiene un contacto constante directo con el público, la falta de tacto puede

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

	ocasionar pérdida de la imagen del Hogar APANJE.
Esfuerzo Mental:	Se requiere atención intensa en períodos regulares.
Esfuerzo Visual:	El trabajo requiere atención visual intensa y constante.
Esfuerzo Físico:	Sus labores las realiza la mayor parte del tiempo sentado, se requiere edad entre 23 a 35 años.
Condiciones ambientales:	Su ambiente de trabajo es bien ventilado e iluminado y debe tener la suficiente seguridad para guardar el dinero.
Riesgos del puesto:	Tiene el riesgo de padecer de tensión nerviosa.

V. RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Otras disposiciones y tareas que le sean asignadas en situaciones de emergencias o especiales y que estén implícitas fundamentalmente en la naturaleza de su puesto de trabajo.
2. La confiabilidad en la reserva de valores y datos de situaciones que comprometen el prestigio del hogar.
3. El cumplimiento de las normas o procedimientos establecidos por el hogar.
4. La prevención de los riesgos a que pudiere estar expuesto el trabajador, utilizando las normas de seguridad establecidas.
5. El cumplimiento oportuno y eficiente de sus tareas o funciones.
   El uso o manejo adecuado del equipo y materiales asignados a su cargo.

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Administrador
Localización:	Dirección
Reporta a:	Dirección
Contactos permanentes con:	Dirección
	Consejo General

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es responsable de la ejecución de las disposiciones emanadas por la Dirección del Hogar APANJE, es también responsable por el manejo adecuado de los recursos logrando de ellos la mayor eficiencia en cada uno de los departamentos bajo su responsabilidad.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

Funciones Diarias

1. Supervisa y controla al personal que depende de la Administración.
2. Distribuye, supervisa, coordina y dirige las actividades del personal bajo su cargo.
3. Revisa las órdenes de combustible y el consumo telefónico con el objetivo de llevar un mejor control.
4. Elabora y revisa los contratos de arrendamiento.
5. Controla la asistencia y puntualidad del personal.
6. Dirige investigaciones a los candidatos potenciales, manteniendo actualizada la bolsa de recursos humanos.
7. Vela porque los antecedentes del personal a contratar hayan sido bien investigados.
8. Supervisar el funcionamiento y mantenimiento del equipo, mobiliario y vehículos existentes para lograr la mayor eficiencia en las actividades del hogar.

Funciones Periódicas

1. Estructurar e implementar nuevos procesos en trámite administrativo, con el fin de mantener mayores interacciones, decisiones financieras y la optimización de actividades.

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

2. Controlar las actividades del personal que dependen del consejo administrativo con el fin de verificar su maximización laboral.
3. Se reúne con el consejo administrativo y los jefes de los distintos departamentos que dependen de la misma con el fin de analizar los procesos y tramites que se llevan a cabo en el consejo y departamentos dependientes.
4. Controlar el uso de la fotocopiadora con el objeto de disminuir las erogaciones del gasto.
5. Autorizar las requisiciones con el propósito de suplir o suministrar útiles y papelería de oficina.
6. Controla y verifica las actividades de mantenimiento tales como: arreglo de teléfono, equipo y mobiliario etc.

Funciones Ocasionales

1. Autoriza permisos personales e incapacidades para el personal del hogar.
2. Prepara planes de trabajo.
3. Prepara el calendario de vacaciones del personal del hogar.
4. Detecta necesidades de capacitación o entrenamiento del personal.
5. Aplica entrevistas para selección de personal.
6. Elabora contratos de trabajo para el personal que labora en forma temporal con el hogar.
7. Autorizar la programación de los pagos de prestaciones y deducciones de los empleados con el fin de que estas se lleven a cabo fielmente.

IV. PERFIL DEL PUESTO

Formación:	Educación universitaria en las Licenciaturas de Administración de Empresas, en Contaduría, en Economía.
Habilidad numérica y de percepción:	Buenas relaciones interpersonales, conocimientos amplios de inglés y computación.
Experiencia:	Cuatro años en puestos similares.

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

Iniciativa y Criterio:	El puesto requiere iniciativa para poner en práctica mejoras y nuevos sistemas o procedimientos de trabajo y criterio en la toma de decisiones.
Creatividad:	Se requiere creatividad para crear nuevos sistemas y procedimientos de trabajo.
Responsabilidad por supervisión:	Es responsable de guiar y controlar el trabajo de otras personas.
Responsabilidad por custodia de valores:	Tiene gran responsabilidad en el manejo de documentos convertibles en dinero.
Responsabilidad por mobiliario y equipo:	Es responsable del cuidado y buen uso del equipo y mobiliario que se le asigne.
Responsabilidad por trámites y procesos:	Organiza, dirige y controla las operaciones administrativas y financieras.
Contacto con el público:	Tiene contacto con el público (personal bajo su cargo, proveedores, beneficiarias, donadores, visitas, etc.)
Información confidencial:	Se requiere de una persona discreta para manejar datos altamente confidenciales.

UDI-DEGT-UNAH

Derecho Reservado

Esfuerzo mental:	Se requiere de atención mental concentrada e intensa al momento de realizar su trabajo.
Esfuerzo Visual:	Se requiere de un esfuerzo visual intenso al momento de realizar su trabajo.
Esfuerzo Físico:	El trabajo lo realiza 10% de pie, 25% caminando y 65% sentado, se requiere edad entre 33 a 35 años.
Condiciones ambientales:	Realiza sus actividades en un ambiente variable.
Riesgos del puesto:	El puesto tiene el riesgo de padecer de tensión nerviosa.

V. RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Otras disposiciones y tareas que le sean asignadas en situaciones de emergencias o especiales y que estén implícitas fundamentalmente en la naturaleza de su puesto de trabajo.
2. La confiabilidad en la reserva de datos o de situaciones que comprometen el prestigio del hogar.
3. El cumplimiento de las normas o procedimientos establecidos en el hogar.
4. La prevención de los riesgos a que pudiere estar expuesto el trabajador, o de los empleados a su cargo, utilizando las normas de seguridad establecidas.
5. El cumplimiento oportuno y eficiente de sus tareas o funcione
6. El uso o manejo adecuado del equipo y materiales asignados a su cargo.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Contador
Localización:	Administración
Reporta a:	Administrador, Director

Derecho Reservado
UDDEGT-UNAH

Contactos permanentes con: Dirección
Tesorería
Administración
Jefes de Departamento

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es responsable de organizar, dirigir y controlar las operaciones financieras, asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos administrativos y contables; manteniendo el control sobre la ejecución presupuestaria y supervisando al personal bajo su cargo.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Funciones Diarias

1. Dirige y supervisa las funciones de las personas que llevan la contabilidad, con el propósito de que el registro de sus operaciones se lleven a cabo de conformidad a las normas y procedimientos establecidos por la ley.
2. Asegura que toda la documentación contable en trámite y en proceso sea llevada adecuadamente y confidencialmente.
3. Actualiza los libros de banco en lo que respecta a emisión de cheques y depósitos con el fin de cumplir con obligaciones diversas contraídas por el hogar.
4. Controla las solicitudes de viáticos del personal.
5. Maneja el archivo de todos los documentos contables con sus respectivos reportes.

Funciones Periódicas

1. Participa en las reuniones con el consejo administrativo.
2. Presenta el estado financiero del hogar con sus respectivos auxiliares con el fin de justificar los gastos o egresos efectuados.
3. Realiza partidas de ajuste para verificar o justificar cualquier error que aparezca en algunas cuentas.
4. Controla la ejecución presupuestaria de conformidad al plan anual.
5. Mantiene contacto con instituciones empresas y personas con el fin de facilitar el cumplimiento de los procesos de administración y financieros del hogar.

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

6. Realiza conciliaciones bancarias con el propósito de verificar que los saldos del banco concilien con los de los libros.
7. Revisa planillas y cheques de pago por sueldos, vacaciones, entre otros con el fin de verificar su correcta elaboración.
8. Controla activos y pasivos a fin de mantener su adecuada proporción con los fondos del hogar.
9. Analiza e interrelaciona los flujos de información y fondos de la empresa con el fin de establecer lineamientos a seguir.
10. Registra y controla los activos fijos de la empresa con el fin de asegurar su adecuado uso y mantenimiento.
11. Autoriza la emisión y pago de cheques con el fin de verificar la disponibilidad en el cumplimiento de diversas obligaciones.
12. Elaboración y presentación de estados financieros y presupuestos.

Funciones Ocasionales

1. Realiza la programación del presupuesto de operaciones con el fin de adecuarlo a las necesidades del hogar.
2. Autorizar la programación de los pagos de prestaciones y deducciones de los empleados con el fin de que estas se lleven a cabo fielmente.
3. Realiza todas aquellas otras funciones que se relacionen con el registro de transacciones que involucran movimientos en las cuentas contables del Hogar APANJE.
4. Coteja depósitos contra ingresos para cruzar información de los ingresos del hogar con el fin de verificar el correcto manejo de los mismos.
5. Actualiza los auxiliares correspondientes de las cuentas por cobrar y por pagar, para mantener al día los saldos.

IV. PERFIL DEL PUESTO

Formación:	Licenciado en Administración de Empresas, habilidad numérica y de percepción, buenas relaciones interpersonales, conocimientos de amplios de computación e inglés.

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

Experiencia:	3 años en puestos similares.
Iniciativa y Criterio:	El puesto requiere iniciativa para poner en práctica mejoras y nuevos sistemas o procedimientos de trabajo y criterio en la toma de decisiones.
Creatividad:	Se requiere creatividad para crear nuevos sistemas y procedimientos de trabajo.
Responsabilidad por supervisión:	Es responsable de guiar y controlar el trabajo de otras personas.
Responsabilidad por custodia de valores:	Tiene gran responsabilidad en el manejo de documentos convertibles en dinero.
Responsabilidad por mobiliario y equipo:	Es responsable del registro de los activos fijos del hogar.
Responsabilidad por trámites y procesos:	Organiza, dirige y controla las operaciones financieras.
Contacto con el público:	Proveedores, bancos y donantes.
Información confidencial:	Se requiere de una persona discreta para manejar datos altamente confidenciales.
Esfuerzo mental:	Se requiere de atención mental concentrada e intensa al momento de realizar su trabajo.

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

Esfuerzo Visual:	Se requiere de un esfuerzo visual intenso al momento de realizar su trabajo.
Esfuerzo Físico:	El trabajo lo realiza 10% de pie, 25% caminando y 65% sentado, se requiere edad entre 33 a 35 años.
Condiciones ambientales:	Realiza sus actividades en un ambiente variable.
Riesgos del puesto:	El puesto tiene el riesgo de padecer de tensión nerviosa.

V. RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Otras disposiciones y tareas que le sean asignadas en situaciones de emergencias o especiales y que estén implícitas fundamentalmente en la naturaleza de su puesto de trabajo.
2. La confiabilidad en la reserva de datos o de situaciones que comprometen el prestigio del hogar.
3. El cumplimiento de las normas o procedimientos establecidos en el hogar.
4. La prevención de los riesgos a que pudiere estar expuesto el trabajador, utilizando las normas de seguridad establecidas.
5. El cumplimiento oportuno y eficiente de sus tareas o funciones.
6. El uso o manejo adecuado del equipo y materiales asignados a su cargo.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Titulo del puesto:	Encargado de Servicios Generales.
Localización:	Administración
Reporta a:	Administración
Contactos permanentes con:	Jefe Administrativo
	Personal bajo su mando

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es responsable de dirigir y supervisar el mantenimiento y funcionamiento de las áreas de cocina, jardinería, transporte, mantenimiento, seguridad, aseo e higiene de las instalaciones físicas del hogar, por medio de una supervisión continua de las mismas y teniendo a su cargo personal técnico especializado con el cual satisfacer necesidades del Hogar APANJE.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

Funciones Diarias

1. Supervisar diariamente las instalaciones, en cuestión de aseo, mantenimiento y seguridad.
2. Asignar responsabilidades al personal bajo su mando.
3. Supervisar el debido mantenimiento del vehículo.
4. Llevar el control del kilometraje diario del vehículo.

Funciones Periódicas

1. Presentar informes de necesidades de material, equipo y otros.
2. Realizar las solicitudes de combustible, lubricantes y otros que el vehículo necesite.
3. Realizar solicitudes para la compra de materiales de jardinería.
4. Verificar la existencia del material de bodega y hacer las solicitudes respectivas en caso de ser necesario.
5. Elaborar turnos o roles de trabajo para el personal que lo amerite.

Funciones Eventuales

1. Coordinar con otros departamentos necesidades a futuro.

IV. PERFIL DEL PUESTO

Formación:	Educación técnica, habilidad perceptiva y numérica, buena coordinación visual, motora y conocimientos de computación.

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

Experiencia:	De 3 o más años en trabajos similares.
Iniciativa y Criterio propio:	Con criterio para tomar decisiones al momento de resolver problemas difíciles y de emergencia que se le presenten.
Creatividad:	El trabajo requiere creatividad para mejorar en forma continua métodos y sistemas de trabajo.
Responsabilidad por Supervisión:	Tiene responsabilidad por supervisión, el personal del área de servicios generales.
Responsabilidad por Custodia de Valores:	Tiene cierta responsabilidad en el cuidado de documentos y otros convertibles en dinero, cuando por su labor le sean asignados.
Responsabilidad por Mobiliario y Equipo:	Es responsable del uso y cuidado del equipo que se le asigne.
Responsabilidad por trámites y procesos:	Organiza, dirige y controla las operaciones de sus subordinados.
Contactos:	Tiene poco contacto con el público.
Información confidencial:	Se requiere de una persona discreta para manejar datos confidenciales.

UDI-DEGT-UNAH

Derecho Reservado

Esfuerzo Mental:	Requiere atención mental concentrada e intensa al momento de realizar su trabajo.
Esfuerzo Visual:	Requiere de un esfuerzo visual intenso al momento de realizar el trabajo.
Esfuerzo Físico:	El trabajo lo realiza 10% de pie, 65% caminando y 25% sentado, se requiere edad entre 25 a 35 años.
Condiciones Ambientales:	Su trabajo lo realiza bajo un ambiente ventilado y templado.
Riesgos del Puesto:	El puesto podría presentar el riesgo de padecer de tensión nerviosa.

V. RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Otras disposiciones y tareas que le sean asignadas en situaciones de emergencias o especiales y que estén implícitas fundamentalmente en la naturaleza de su puesto de trabajo.
2. La confiabilidad en la reserva de datos o de situaciones que comprometen el prestigio del hogar.
3. El cumplimiento de las normas o procedimientos establecidos en el hogar.
4. La prevención de los riesgos a que pudiere estar expuesto el trabajador, o de los empleados a su cargo, utilizando las normas de seguridad establecidas.
5. El cumplimiento oportuno y eficiente de sus tareas o funciones.
6. El uso o manejo adecuado del equipo y materiales asignados a su cargo.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Titulo del puesto:	Encargada de Limpieza
Localización:	Servicios Generales

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

Reporta a:	Servicios Generales
Contactos permanentes con:	Personal de servicios generales.
	Todos los departamentos.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es responsable del cuidado, aseo y mantenimiento de las instalaciones del hogar, proporcionando un ambiente agradable y seguro para los niños, niñas y el personal.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

Funciones Diarias

1. Dar cuidado y mantenimiento a pisos, aulas, módulos y demás áreas del Hogar
2. Colaborar con el personal de mantenimiento de ser necesaria esta ayuda.

Funciones Periódicas

1. Reportar las necesidades de materiales al encargado de Servicios Generales para el cumplimiento de sus labores.
2. Realiza aseo y lavado de paredes, pisos y mobiliario una o dos veces al año para mantener un ambiente limpio y agradable.

IV. PERFIL DEL PUESTO

Formación:	Educación primaria, buena coordinación visual y motora.
Experiencia:	De 1 o 2 años en trabajos similares.
Iniciativa y Criterio propio:	Con criterio para realizar las tareas o necesidades que se le presenten.
Creatividad:	El trabajo requiere creatividad para mantener una imagen agradable de las instalaciones del Hogar APANJE.

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

Responsabilidad por Supervisión:	No tiene responsabilidad por supervisión.
Responsabilidad por Custodia de Valores:	No tiene la responsabilidad y el cuidado de documentos y otros convertibles en dinero.
Responsabilidad por Mobiliario y Equipo:	Es responsable de los productos y materiales que se le asignen.
Responsabilidad por trámites y procesos:	No es responsable de trámites y procesos, únicamente para reportar las necesidades de materiales para cumplir con su trabajo.
Contactos:	Tiene contacto poco contacto con el público.
Información confidencial:	No maneja información confidencial, pero se requiere que sea una persona discreta en los casos que sea necesario.
Esfuerzo Mental:	Requiere atención mental concentrada al momento de realizar su trabajo.
Esfuerzo Visual:	Requiere de un esfuerzo visual al momento de realizar el trabajo.
Esfuerzo Físico:	El trabajo lo realiza 65% de pie, 25% caminando y 10% sentado, se requiere edad entre 18 a 30 años.

UDI-DEGT-UNAH

Derecho Reservado

Condiciones Ambientales: Su trabajo lo realiza bajo un ambiente variable.

Riesgos del Puesto: El puesto no presenta riesgos.

V. RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Otras disposiciones y tareas que le sean asignadas en situaciones de emergencias o especiales y que estén implícitas fundamentalmente en la naturaleza de su puesto de trabajo.
2. La confiabilidad en la reserva de situaciones que comprometen el prestigio del hogar.
3. El cumplimiento de las normas o procedimientos establecidos por el hogar.
4. La prevención de los riesgos a que pudiere estar expuesto el trabajador, utilizando las normas de seguridad establecidas.
5. El cumplimiento oportuno y eficiente de sus tareas o funciones.
6. El uso o manejo adecuado del equipo y materiales asignados a su cargo

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Titulo del puesto:	Jardinero
Localización:	Servicios Generales
Reporta a:	Servicios Generales
Contactos permanentes con:	Personal de servicios generales.
	Todos los departamentos.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es responsable de cuidar y dar mantenimiento al área verde del hogar, proporcionando un ambiente agradable y seguro para los niños, niñas y el personal.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

Funciones Diarias

1. Dar cuidado y mantenimiento a árboles y plantas que ornamentan el área verde del hogar.

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

2. Colaborar con el personal de mantenimiento de ser necesaria esta ayuda.

Funciones Periódicas

1. Reportar las necesidades de materiales al encargado de Servicios Generales para el cumplimiento de sus labores.
2. Realiza mantenimiento preventivo a plantas que se siembren en el área verde del Hogar APANJE.

I. PERFIL DEL PUESTO

Formación:	Educación primaria, buena coordinación visual y motora.
Experiencia:	De 1 o 2 años en trabajos similares.
Iniciativa y Criterio propio:	Con criterio para realizar las tareas o necesidades que se le presenten.
Creatividad:	El trabajo requiere creatividad para mantener una imagen agradable del área verde del Hogar APANJE.
Responsabilidad por Supervisión:	No tiene responsabilidad por supervisión.
Responsabilidad por Custodia de Valores:	No tiene la responsabilidad y el cuidado de documentos y otros convertibles en dinero.
Responsabilidad por Mobiliario y Equipo:	Es responsable de los productos y materiales que se le asignen.
Responsabilidad por trámites y procesos:	No es responsable de trámites y procesos, únicamente para reportar

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

	las necesidades de materiales para cumplir con su trabajo.
Contactos:	Tiene contacto poco contacto con el público.
Información confidencial:	No maneja información confidencial, pero se requiere que sea una persona discreta en los casos que sea necesario.
Esfuerzo Mental:	Requiere atención mental concentrada al momento de realizar su trabajo.
Esfuerzo Visual:	Requiere de un esfuerzo visual al momento de realizar el trabajo.
Esfuerzo Físico:	El trabajo lo realiza 65% de pie, 25% caminando y 10% sentado, se requiere edad entre 18 a 40 años.
Condiciones Ambientales:	Su trabajo lo realiza bajo un ambiente variable.
Riesgos del Puesto:	El puesto no presenta riesgos.

II. RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Otras disposiciones y tareas que le sean asignadas en situaciones de emergencias o especiales y que estén implícitas fundamentalmente en la naturaleza de su puesto de trabajo.
2. La confiabilidad en la reserva de situaciones que comprometen el prestigio del hogar.

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

3. El cumplimiento de las normas o procedimientos establecidos por el hogar.
4. La prevención de los riesgos a que pudiere estar expuesto el trabajador, utilizando las normas de seguridad establecidas.
5. El cumplimiento oportuno y eficiente de sus tareas o funciones.
6. El uso o manejo adecuado del equipo y materiales asignados a su cargo

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Título del Puesto:	Motorista.
Localización:	Servicios Generales
Reporta a:	Servicios Generales.
Contactos permanentes con:	Personal del Hogar
	Otras personas que se le indiquen.
	Beneficiarias

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Conduce un automóvil a fin de transportar personal, beneficiarias, equipo y materiales del hogar y otras personas que se le indique.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

Funciones Diarias

1. Revisa el vehículo, verificando frenos, batería, aceite, etc.
2. Transporta personal del hogar y aquellas personas que se le indiquen.
3. Transporta equipo y materiales del hogar.
4. Abastece de combustible al vehículo.
5. Lava y limpia el vehículo.

Funciones Periódicas

1. Conduce el vehículo al taller para su revisión y mantenimiento.
2. Da mantenimiento al vehículo (Lavado de motor, cambio de aceite, etc.)

Funciones Ocasionales

1. Cambia las llantas del vehículo
2. Reporta los desperfectos del vehículo

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

3. Elabora reportes especiales cuando el vehículo o los ocupantes han sufrido accidentes.
4. Transporta equipos y materiales de las casas comerciales a la bodega del Hogar.
5. Revisa niveles de aceite del automóvil.
6. Realiza reparaciones menores por desperfecto del vehículo o reporta su imposibilidad de repararlo.
7. Reporta fallas de los vehículos.

IV. PERFIL DEL PUESTO

Formación: Educación primaria como mínimo, buena presentación, conocimiento de leyes de tránsito.

Experiencia: Dos años en trabajos similares.

Iniciativa y Criterio propio: Conocimiento y buen uso de vías actuales de tránsito, criterio para tomar una decisión al momento de presentarse incidentes que afecten directamente en su circulación.

Creatividad: Debe el mismo empleado organizar rutas conforme a las necesidades que se presenten.

Responsabilidad por Supervisión: No tiene responsabilidad por supervisión

Responsabilidad por Custodia de Valores: Tiene responsabilidad menor en el manejo de documentos y otros convertibles en dinero.

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

Responsabilidad por Mobiliario y Equipo:	Es responsable del uso, cuidado y mantenimiento del vehículo asignado.
Responsabilidad por trámites y procesos:	Tiene responsabilidad en los trámites que se le asignan.
Contactos:	Con todas las unidades orgánicas del Hogar APANJE y las personas a las cuales se les asigne para transportar.
Información confidencial:	Se requiere de una persona discreta en su trabajo.
Esfuerzo Mental:	Requiere atención mental concentrada al momento de realizar su trabajo.
Esfuerzo Visual:	Requiere de un esfuerzo visual intenso.
Esfuerzo Físico:	Realiza sus labores por lo general sentado dentro del vehículo, requiere esfuerzo para actividades como cambios de llantas, lavado del vehículo, movilizar objetos de compra, se requiere edad entre 30 a 45 años.
Condiciones Ambientales:	Su trabajo lo realiza bajo un ambiente variable.
Riesgos del Puesto:	El puesto tiene riesgo de accidentes automovilísticos, enfermedades renales.

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

V. RESPONSABILIDADES GENERALES:

1. Otras disposiciones y tareas que le sean asignadas en situaciones de emergencias o especiales y que estén implícitas fundamentalmente en la naturaleza de su puesto de trabajo.
2. La confiabilidad en la reserva de datos o de situaciones que comprometen el prestigio del hogar.
3. El cumplimiento de las normas o procedimientos establecidos en el hogar.
4. La prevención de los riesgos a que pudiere estar expuesto el trabajador y pasajeros, utilizando las normas de seguridad establecidas.
5. El cumplimiento oportuno y eficiente de sus tareas o funciones.
6. El uso o manejo adecuado del equipo y materiales asignados a su cargo.
7. Otras que se especifiquen en el reglamento de uso de vehículos.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Titulo del puesto:	Cocinera
Localización:	Servicios Generales
Reporta a:	Servicios Generales
Contactos permanentes con:	Personal de servicios generales.
	Todos los departamentos.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es responsable de preparar los alimentos cumpliendo con los estándares de higiene y seguridad, de reportar las necesidades para la preparación de los mismos, de seguir las instrucciones nutricionales para el cuidado, crecimiento y desarrollo de los niños y niñas de instruir, enseñar y capacitar a las niños y niñas en el arte culinario.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

Funciones Diarias

1. Preparar cada uno de los tiempos de comida de acuerdo al plan nutricional previsto con el médico en caso que sea necesario.
2. Revisar diariamente las necesidades de alimentos y comunicarlo a su jefe inmediato para coordinar las compras que sean necesarias.

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

3. Encargarse del aseo y mantenimiento de su área con el fin de prestar la mejor higiene y seguridad para las niños y niñas y personal del hogar.
4. Enseñar, capacitar a lo niños y niñas en el arte culinario como parte de su formación técnica.

Funciones Periódicas

1. Preparación de alimentos para ocasiones especiales como eventos, cumpleaños, etc.
2. Preparar un listado semanal de las necesidades de alimentos para que se hagan las compras necesarias.

IV. PERFIL DEL PUESTO

Formación: Educación primaria, buena coordinación motora y visual.

Experiencia: De 1 o 2 años en trabajos similares.

Iniciativa y Criterio propio: Con criterio para realizar las tareas o necesidades que se le presenten.

Creatividad: El trabajo requiere creatividad en lo que se refiere a la variedad en la preparación de los alimentos.

Responsabilidad por Supervisión: No tiene responsabilidad por supervisión.

Responsabilidad por Custodia de Valores: No tiene la responsabilidad y el cuidado de documentos y otros convertibles en dinero.

Responsabilidad por Mobiliario y Equipo: Es responsable de los productos y materiales que se le asignen.

Responsabilidad por trámites y procesos: No es responsable de trámites y procesos, únicamente para reportar las necesidades de materiales y de alimentos para cumplir con su trabajo.

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

Contactos: Tiene contacto con las niños y niñas del Hogar APANJE y el personal que trabaja para el hogar.

Información confidencial: No maneja información confidencial, pero se requiere que sea una persona discreta en los casos que sea necesario.

Esfuerzo Mental: Requiere atención mental al momento de realizar su trabajo.

Esfuerzo Visual: Requiere de un esfuerzo visual al momento de realizar el trabajo.

Esfuerzo Físico: El trabajo lo realiza 65% de pie, 25% caminando y 10% sentado, se requiere edad mayor de 18 a 45 años.

Condiciones Ambientales: Su trabajo lo realiza bajo un ambiente variable.

Riesgos del Puesto: El puesto presenta riesgos a quemaduras y cortaduras.

V. RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Otras disposiciones y tareas que le sean asignadas en situaciones de emergencias o especiales y que estén implícitas fundamentalmente en la naturaleza de su puesto de trabajo.
2. La confiabilidad en la reserva de situaciones que comprometen el prestigio del hogar.
3. El cumplimiento de las normas o procedimientos establecidos por el hogar.
4. La prevención de los riesgos a que pudiere estar expuesto el trabajador, utilizando las normas de seguridad establecidas.
5. El cumplimiento oportuno y eficiente de sus tareas o funciones.
6. El uso o manejo adecuado del equipo y materiales asignados a su cargo.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Titulo del puesto: Vigilancia
Localización: Servicios Generales

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

Reporta a:	Servicios Generales
Contactos permanentes con:	Personal de servicios generales.
	Todos los departamentos.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es responsable de la vigilancia diurna y nocturna, del chequeo de las personas que entran y salen del hogar, de vigilar el acceso de vehículos para la seguridad de las instalaciones, de las niñas y el personal del mismo.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

Funciones Diarias

1. Vigilar la entrada y salida de peatones y vehículos que se presentan a las instalaciones del hogar, llevando un control del mismo.
2. Verificar que no salga de las instalaciones del hogar ningún equipo o mobiliario del mismo a no ser con la debida autorización de la Administración o Dirección del hogar.
3. Pedir credencial de identificación a las personas que se presenten al hogar en calidad de visita y hacer entrega de la misma al salir de las instalaciones del hogar.

IV. PERFIL DEL PUESTO

Formación:	Educación primaria, buena coordinación visual y motora.
Experiencia:	De 1 o 2 años en trabajos similares.
Iniciativa y Criterio propio:	Con criterio para realizar las tareas o necesidades que se le presenten.
Creatividad:	El trabajo requiere de la creatividad necesaria para mantener la seguridad de los niños y niñas y de las instalaciones del Hogar APANJE.

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

Responsabilidad por Supervisión:	No tiene responsabilidad por supervisión.
Responsabilidad por Custodia de Valores:	No tiene la responsabilidad y el cuidado de documentos y otros convertibles en dinero.
Responsabilidad por Mobiliario y Equipo:	Es responsable de los productos y materiales que se le asignen.
Responsabilidad por trámites y procesos:	No es responsable de trámites y procesos, únicamente para reportar las necesidades de materiales para cumplir con su trabajo.
Contactos:	Tiene contacto con el público. (personas que llegan al Hogar APANJE)
Información confidencial:	No maneja información confidencial, pero se requiere que sea una persona discreta en los casos que sea necesario.
Esfuerzo Mental:	Requiere atención mental concentrada al momento de realizar su trabajo.
Esfuerzo Visual:	Requiere de un esfuerzo visual al momento de realizar el trabajo.
Esfuerzo Físico:	El trabajo lo realiza 65% de pie, 25% caminando y 10% sentado, se requiere edad entre 30 a 45 años.

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

Condiciones Ambientales: Su trabajo lo realiza bajo un ambiente variable.

Riesgos del Puesto: El puesto presenta riesgos de heridas de bala o de armas corto punzante en casos de robos o atentados al Hogar APANJE.

V. RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Otras disposiciones y tareas que le sean asignadas en situaciones de emergencias o especiales y que estén implícitas fundamentalmente en la naturaleza de su puesto de trabajo.
2. La confiabilidad en la reserva de situaciones que comprometen el prestigio del hogar.
3. El cumplimiento de las normas o procedimientos establecidos por el hogar.
4. La prevención de los riesgos a que pudiere estar expuesto el trabajador, utilizando las normas de seguridad establecidas.
5. El cumplimiento oportuno y eficiente de sus tareas o funciones.
6. El uso o manejo adecuado del equipo y materiales asignados a su cargo.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO.

Titulo del puesto:	Encargado de Bodega
Localización:	Administración
Reporta a:	Servicios Generales
Contactos permanentes con:	Administración
	Contabilidad
	Tesorería
	Motorista
	Cocina

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Es responsable de verificar y reportar la existencia o necesidad de materiales y gestionar las compras respectivas para abastecer la bodega contribuyendo así con

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

el buen funcionamiento del hogar, también brinda ayuda al resto del personal de su área.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

Funciones Diarias

1. Cumplir con las actividades que le asigne su jefe inmediato de acuerdo a las necesidades del hogar.
2. Proporcionar el producto o material necesario a los departamentos del hogar de acuerdo con las solicitudes de productos o materiales.
3. Apoyar a sus compañeros de área en el aseo, vigilancia y mantenimiento del hogar.
4. Cuidado de los productos y materiales de la bodega.
5. Mantener al día el inventario de productos en bodega.

Funciones Periódicas

1. Verificar la existencia del material de bodega y hacer las solicitudes respectivas en caso de ser necesario.
2. Elaborar las requisiciones de productos y materiales.
3. Hacer las cotizaciones respectivas de productos y materiales.
4. Gestionar las compras de acuerdo a las necesidades del hogar.

Funciones Eventuales

1. Apoyar en celebraciones, fechas de aniversario u ocasiones especiales.

IV. PERFIL DEL PUESTO

Formación:	Educación Comercial (Perito Mercantil y Contado Público), habilidad perceptiva y numérica, buena coordinación visual y motora.
Experiencia:	De 1 o 2 años en trabajos similares.

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

Iniciativa y Criterio propio:	Con criterio para tomar decisiones al momento de resolver las necesidades que se le presenten.
Creatividad:	El trabajo requiere creatividad para mejorar en forma continua métodos y sistemas de trabajo.
Responsabilidad por Supervisión:	No tiene responsabilidad por supervisión.
Responsabilidad por Custodia de Valores:	Tiene la responsabilidad y el cuidado de documentos y otros convertibles en dinero necesarios para la compra de productos y materiales.
Responsabilidad por Mobiliario y Equipo:	Es responsable del mobiliario, de los productos y materiales en existencia de la bodega.
Responsabilidad por trámites y procesos:	Realiza los trámites respectivos para las requisiciones de productos y materiales.
Contactos:	Tiene contacto con proveedores.
Información confidencial:	Se requiere de una persona discreta para manejar información.
Esfuerzo Mental:	Requiere atención mental concentrada al momento de realizar su trabajo.

UDI-DEGT-UNAH

Derecho Reservado

Esfuerzo Visual: Requiere de un esfuerzo visual normal al momento de realizar el trabajo.

Esfuerzo Físico: El trabajo lo realiza 25% de pie, 65% caminando y 10% sentado, se requiere edad entre 20 a 30 años.

Condiciones Ambientales: Su trabajo lo realiza bajo un ambiente variable.

Riesgos del Puesto: El puesto no presenta riesgos.

V. RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Otras disposiciones y tareas que le sean asignadas en situaciones de emergencias o especiales y que estén implícitas fundamentalmente en la naturaleza de su puesto de trabajo.
2. La confiabilidad en la reserva de datos o de situaciones que comprometen el prestigio del hogar.
3. El cumplimiento de las normas o procedimientos establecidos por el hogar.
4. La prevención de los riesgos a que pudiere estar expuesto el trabajador, utilizando las normas de seguridad establecidas.
5. El cumplimiento oportuno y eficiente de sus tareas o funciones.
6. El uso o manejo adecuado del equipo y materiales asignados a su cargo.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Titulo Del Puesto: Psicólogo
Localización: Bienestar Juvenil
Reporta a: Dirección.
Contactos permanentes con: Todos los departamentos.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Presta un servicio de evaluación y diagnostico para determinar las capacidades físicas y mentales de los niños y niñas que formaran parte de este hogar APANJE de

Derecho Reservado
UD-DEGT-UNAH

apoyo, orientación psicológica y académica en lo referente a un plan de vida capacitando y asesorando de acuerdo a los problemas y necesidades de los niños y niñas.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

Funciones Diarias

1. Atender consultas de los padres de familia de los niños y niñas discapacitados.
2. Llevar control de expedientes de ingreso de los niños y niñas huérfanos, desamparadas y de escasos recursos económicos.
3. Entrevistas para seguimiento de niños y niñas con problemas.
4. Atención de niños y niñas en situaciones especiales.
5. Coordinación interna para el buen funcionamiento del Hogar.

Coordinación de las actividades de los educadores

Funciones Periódicas

1. Realizar diagnósticos, análisis y dictámenes acerca de la capacidad psicológica, moral y de comportamiento de los niños y niñas y sus familiares.
2. Mantener un expediente clínico actualizado de cada uno de los niños y niñas.
3. Proporcionar información al personal de la Escuela que requiera datos.
4. Impartir capacitación relacionada al área de su competencia.
5. Hacer recomendaciones para el mejoramiento conductual de los alumnos.
6 .Elabora informes sociales para uso interno y externo.

Funciones Ocasionales

1. Capacitación a equipos de trabajo.
2. Reuniones con otros educadores.
3. Recibir capacitaciones.
4. Seguimiento a grupos familiares.

IV. PERFIL DEL PUESTO

Formación: Licenciatura en psicología.

Experiencia: De 1 a 3 años de experiencia.

Derecho Reservado

UD-DEGT-UNAH

Iniciativa y Criterio:	Se requiere amplia vocación de servicio y sensibilidad humana a favor de personas con discapacidad, criterio para tomar decisiones y resolver problemas sociales que puedan afectar a los niños y niñas con discapacidad.
Creatividad:	Capacidad para poder comunicarse de manera oral y escrita. Debe el mismo empleado organizar diariamente y en forma distinta su trabajo.
Responsabilidad por supervisión:	Si tiene responsabilidad de supervisar a otros educadores.
Responsabilidad por custodia de valores:	No tiene responsabilidad por documentos convertibles en dinero.
Responsabilidad por mobiliario y equipo:	Es responsable del mobiliario y equipo de oficina asignado.
Responsabilidad por trámites y procesos:	Responsabilidad en el proceso del seguimiento del plan de vida de los niños y niñas con discapacidad.
Contacto con el público:	Tiene contactos ocasionales con el público en lo cual la falta de tacto puede ocasionar quejas del mismo. (En el caso de padres de familia, autoridades del IHNFA, etc.)

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

Información confidencial:	Maneja información altamente confidencial.
Esfuerzo mental:	Requiere atención intensa constante en períodos largos.
Esfuerzo visual:	Requiere atención visual constante en períodos largos.
Esfuerzo Físico:	Realiza sus labores por lo general sentado. Se requiere edad entre 30 a 45 años.
Condiciones ambientales:	Su trabajo lo realiza en un ambiente bien ventilado y templado.
Riesgos del puesto:	No corre ningún riesgo a contraer enfermedades.

V. RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Otras disposiciones y tareas que le sean asignadas en situaciones de emergencias o especiales y que estén implícitas fundamentalmente en la naturaleza de su puesto de trabajo.
2. El cumplimiento de las normas o procedimientos establecidos en el hogar.
3. El cumplimiento oportuno y eficiente de sus tareas o funciones.
4. El uso o manejo adecuado del equipo y materiales asignados a su cargo**.**

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Titulo Del Puesto:	Medico
Localización:	Bienestar Juvenil
Reporta a:	Dirección.
Contactos permanentes con:	Todos los departamentos.

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Presta un servicio de evaluación y diagnostico clínico para determinar las capacidades físicas y mentales de los niños y niñas que formaran parte de este hogar APANJE . Brindar asistencia medica y de primeros auxilios en situaciones de emergencia e imprevistos.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

Funciones Diarias

1. Atender consultas de los niños y niñas discapacitados.
2. Llevar control de expedientes de ingreso de los niños y niñas huérfanos, desamparadas y de escasos recursos económicos.
3. Realizar evaluaciones físicas de niños y niñas que pretende ingresar al Hogar APANJE.
4. Atención de niños y niñas en situaciones de emergencia.

Funciones Periódicas

1. Elaborar expediente clínico da cada niño y niñas que será admitido en el Hogar.
2. Elaborar un examen clínico para elaboración de un diagnóstico.
3. Elaborar un plan de tratamiento medico.
4. Elabora un plan de medidas preventivas de enfermedades.
5. Hacer recomendaciones para el mejoramiento de la salud de los niños y niñas*.*

Funciones Ocasionales

1. Coordinara en el área de trabajo campañas de vacunación
2. Impartir charlas en el área de salud a niños y niñas del Hogar
3. Elaborar panfletos de medidas de higiene
4. Capacitación a equipos de trabajo.
5. Reuniones con otros educadores.
6. Recibir capacitaciones.
7. Seguimiento a grupos familiares.

Derecho Reservado
UDDEGT-UNAH

IV. PERFIL DEL PUESTO

Formación:	Medico General con especialidad en Pediatría.
Experiencia:	De 1 a 3 años de experiencia.
Iniciativa y Criterio:	Se requiere amplio capacidad de diagnostico, con vocación de servicio y sensibilidad humana a favor de niños y niñas con discapacidad.
Creatividad:	Capacidad, para poder comunicarse de manera oral y escrita.
Responsabilidad por supervisión:	No tiene responsabilidad de supervisar a otros.
Responsabilidad por custodia de valores:	No tiene responsabilidad por documentos convertibles en dinero.
Responsabilidad por mobiliario y equipo:	Es responsable del mobiliario y equipo de oficina asignado.
Responsabilidad por trámites y procesos:	Responsabilidad en el proceso del seguimiento del plan de vida de los niños y niñas con discapacidad.
Contacto con el público:	Tiene contactos con el público en lo cual la falta de tacto puede ocasionar quejas del mismo. (en el caso de padres de familia, autoridades del IHNFA, etc.)

UDI-DEGT-UNAH

Derecho Reservado

Información confidencial:	Maneja información altamente confidencial.
Esfuerzo mental:	Requiere de una delicada atención in constante en períodos cortos.
Esfuerzo visual:	Requiere atención visual constante en períodos largos.
Esfuerzo Físico:	Realiza sus labores por lo general sentado. Se requiere edad entre 30 a 45 años.
Condiciones ambientales:	Su trabajo lo realiza en un ambiente bien ventilado y templado.
Riesgos del puesto:	No corre ningún riesgo a contraer enfermedades.

V. RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Capacidad de trabajo en equipo.
2. Capacidad para transmitir conocimientos relacionados con su área.
3. Sensibilidad humana.
4. Otras disposiciones y tareas que le sean asignadas en situaciones de emergencias o especiales y que estén implícitas fundamentalmente en la naturaleza de su puesto de trabajo.
5. El cumplimiento de las normas o procedimientos establecidos en el hogar.
6. El cumplimiento oportuno y eficiente de sus tareas o funciones.
7. El uso o manejo adecuado del equipo y materiales asignados a su cargo.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Titulo Del Puesto:	Maestro de Educación Especial.
Localización:	Bienestar Juvenil

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

Reporta a: Dirección.

Contactos permanentes con: Todos los departamentos.

II. NATURALEZA DEL PUESTO

Brindara un servicio de educación especial a los niños y niñas discapacitados del Hogar APANJE, en las distintas áreas del programa educativo y formación técnica.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

Funciones Diarias

1. Impartir las clases asignadas por la Dirección
2. Elaborar objetivos diarios de clase
3. Supervisar recreos de los niños y niñas discapacitados
4. Evaluar en el aprendizaje del alumno en sus clases.
2. Llevar control de asistencia diaria.

Funciones Periódicas

1. Elaborar planes de clases mensuales y trimestrales.
2. Elaborar y conocer expediente de cada alumno.
3. Colaborar en el desarrollo de actividades especiales (fechas festivas).
4. Entrega de notas periódicamente a los padres y Dirección

Funciones Ocasionales

1. Trabajo en equipo.
2. Participar en reuniones de Bienestar Juvenil.
3. Servir de orientador en casos especiales.
4. Elaborar planes de actividades cultúrales y artísticas.
5. Asistir a eventos especiales.
6. Capacitación a equipos de trabajo.
7. Reuniones con otros educadores.
8. Recibir capacitaciones.

UDI-DEGT-UNAH

Derecho Reservado

IV. PERFIL DEL PUESTO

Formación:	Maestro en Educación Especial.
Experiencia:	De 1 a 3 años de experiencia.
Iniciativa y Criterio:	Se requiere amplia habilidad de transmisión de conocimiento a niños y niñas con discapacidad.
Creatividad:	Capacidad para poder comunicarse de manera oral y escrita.
Responsabilidad por supervisión:	No tiene responsabilidad de supervisar a otros.
Responsabilidad por custodia de valores:	No tiene responsabilidad por documentos convertibles en dinero.
Responsabilidad por mobiliario y equipo:	Es responsable del mobiliario y equipo de oficina asignado.
Responsabilidad por trámites y procesos:	Responsabilidad de la enseñanza especial a los niños y niñas con discapacidad.
Contacto con el público:	Tiene contactos con la Dirección, padres de familia y alumnos etc.
Información confidencial:	Maneja información altamente confidencial.
Esfuerzo mental:	Requiere de una delicada atención constante en períodos largos.

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

Esfuerzo visual: Requiere atención visual constante en períodos largos.

Esfuerzo Físico: Realiza sus labores por lo general sentado. Se requiere edad entre 25 a 45 años.

Condiciones ambientales: Su trabajo lo realiza en un ambiente bien ventilado y templado.

Riesgos del puesto: No corre ningún riesgo a contraer enfermedades.

V. RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Impartir conocimientos teóricos y prácticos.
2. Utilizar técnicas de aprender haciéndolo
3. Desarrollar destrezas y habilidades en formación vocacional de los niños
4. Espíritu colaboración.
5. Capacidad de trabajar en equipo
6. Sensibilidad humana. .
7. Otras disposiciones y tareas que le sean asignadas en situaciones de emergencias o especiales y que estén implícitas fundamentalmente en la naturaleza de su puesto de trabajo.
8. El cumplimiento de las normas o procedimientos establecidos en el hogar.
9. El cumplimiento oportuno y eficiente de sus tareas o funciones.
10. El uso o manejo adecuado del equipo y materiales asignados a su cargo.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Titulo Del Puesto:	Trabajador Social
Localización:	Bienestar Juvenil
Reporta a:	Dirección.
Contactos permanentes con:	Todos los departamentos.

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

NATURALEZA DEL PUESTO

Presta un servicio de apoyo, orientación psicológica y académica en lo referente a un plan de vida de las jóvenes capacitando y asesorando de acuerdo a los problemas y necesidades de los niños y niñas. Coordina con diferentes instituciones en busca de apoyo para proyectos como trabajo en familia, atención a niños y niñas, etc.

III. FUNCIONES ESPECIFICAS

Funciones Diarias

1. Llevar control de expedientes de ingreso de los niños y niñas huérfanos, desamparadas y de escasos recursos económicos.
2. Asignación de niños y niñas para grupos de trabajo.
3. Entrevistas para seguimiento de niños y niñas con problemas.
4. Atención de niños y niñas en situaciones especiales.
5. Coordinación interna para el buen funcionamiento del Hogar.
6. Coordinación de las actividades de los educadores.

Funciones Periódicas

1. Elaboración de informes de índole social.
2. Elaboración de planificación semanal de actividades.
3. Elaboración de informes de actividades mensuales.
4. Coordinación externa con otras instituciones similares.
5. Elabora informes sociales para uso interno y externo.

Funciones Ocasionales

1. Capacitación a equipos de trabajo.
2. Reuniones con otros educadores.
3. Recibir capacitaciones.
4. Seguimiento a grupos familiares.

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

IV. PERFIL DEL PUESTO

Formación:	Licenciatura en Trabajo Social, agradable presentación.
Experiencia:	De 1 a 3 años de experiencia.
Iniciativa y Criterio:	Se requiere criterio para tomar decisiones y resolver problemas sociales que puedan afectar a los niños y niñas con discapacidad.
Creatividad:	Debe el mismo empleado organizar diariamente y en forma distinta su trabajo.
Responsabilidad por supervisión:	Si tiene responsabilidad de supervisar a otros educadores.
Responsabilidad por custodia de valores:	No tiene responsabilidad por documentos convertibles en dinero.
Responsabilidad por mobiliario y equipo:	Es responsable del mobiliario y equipo de oficina asignado.
Responsabilidad por trámites y procesos:	Responsabilidad en el proceso del seguimiento del plan de vida de los niños y niñas con discapacidad.
Contacto con el público:	Tiene contactos ocasionales con el público en lo cual la falta de tacto puede ocasionar quejas del mismo. (En el caso de padres de familia, autoridades del IHNFA, etc.)

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

Información confidencial:	Maneja información altamente confidencial.
Esfuerzo mental:	Requiere atención intensa constante en períodos largos.
Esfuerzo visual:	Requiere atención visual constante en períodos largos.
Esfuerzo Físico:	Realiza sus labores por lo general sentado. Se requiere edad entre 23 a 35 años.
Condiciones ambientales:	Su trabajo lo realiza en un ambiente bien ventilado y templado.
Riesgos del puesto:	Tiene riesgos a contraer enfermedades respiratorias y de la piel.

V. RESPONSABILIDADES GENERALES

1. Otras disposiciones y tareas que le sean asignadas en situaciones de emergencias o especiales y que estén implícitas fundamentalmente en la naturaleza de su puesto de trabajo.
2. La confiabilidad en la reserva de datos o de situaciones que comprometen el prestigio del hogar.
3. El cumplimiento de las normas o procedimientos establecidos en el hogar.
4. La prevención de los riesgos a que pudiere estar expuesto el trabajador, o de los empleados a su cargo, utilizando las normas de seguridad establecidas.
5. El cumplimiento oportuno y eficiente de sus tareas o funciones.
6. El uso o manejo adecuado del equipo y materiales asignados a su cargo.

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

5.1.9 Proceso de selección de personal

El proceso de reclutamiento tendrá como objetivo principal atraer a los mejores candidatos para los puestos de trabajo asegurando así la ejecución de un buen proceso de selección.

Para iniciar el Hogar APANJE se utilizará como método de reclutamiento las referencias de los Directores de otros centros similares, siempre que cumplan con los requisitos establecidos, y las plazas que no se logren cubrir se utilizarán fuentes de reclutamiento externo como:

- Anuncios en periódicos y revistas locales
- Anuncios públicos fuera de la empresa
- Escuelas técnicas y universidades.
- Colegios comunitarios
- Agencias de empleo privadas.

Posteriormente a la puesta en marcha del Hogar APANJE, si se requiere en algún momento de personal especializado, se procederá a realizar un reclutamiento externo por medio de la revisión de la base de datos elaborada desde su inicio.

PROCESOS DE SELECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

El proceso de selección se ejecutará de tal manera que se identifique y seleccione a cada individuo idóneo para un puesto de trabajo, de acuerdo con lo requerido en el perfil del mismo. Este proceso de selección se volverá más complicado en la medida que el puesto de trabajo tenga una mayor jerarquía en la organización.

Para la selección de personal se seguirán los siguientes pasos:

1. El jefe del departamento interesado notifica por escrito al administrador la necesidad de contratar personal.
2. El administrador decide:
   a. Reclutar el personal necesario y define los objetivos.
   b. Organiza y elabora programa de reclutamiento
   c. Publica las plazas vacantes a través de medios de comunicación escrito.

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

d. Recepcionista y analiza los currículum vitae de los aspirantes.
e. Se comunica con los aspirantes seleccionados para llenar la solicitud de empleo
f. Analiza y selecciona las solicitudes de empleo.
g. Somete a un examen teórico y práctico a los aspirantes cuyas solicitudes fueron seleccionadas.
h. Revisa el examen y considera aquellos aspirantes cuyos resultados fueron mayor o igual al 80% y los traslada a la dirección.

3. La dirección prepara las entrevistas para los aspirantes clasificados.
4. Selecciona el candidato idóneo para desempeñar el puesto y lo notifica al administrador.
5. El administrador elabora el contrato de trabajo e incorpora el nuevo empleado al Hogar APANJE.

PROGRAMAS DE INDUCCIÓN

La orientación de las personas es el primer paso para emplearlas de manera adecuada en las diversas actividades del Hogar APANJE, pues se trata de posicionarlas en sus labores en el Hogar y clarificarles su papel y sus objetivos.

El programa de inducción u orientación del empleado se inicia en el momento que el mismo comienza sus labores con el Hogar APANJE.

ORIENTACIÓN GENERAL

En esta fase del proceso de inducción se informara al empleado acerca del Hogar APANJE considerándolo como un todo, incluyendo:

- Organización del Hogar APANJE.
- Estructura organizacional
- Reglamento Interno del Hogar APANJE.

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

ORIENTACIÓN ESPECÍFICA

Esta fase tendrá como finalidad dar a conocer al nuevo empleado toda la información referente a su puesto de trabajo, relaciones laborales propias del puesto, jefe inmediato, responsabilidades, actividades y tareas.

PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN

Los Programas de Capacitación son procesos diseñados para mantener o mejorar el desempeño laboral presente. Estos programas se planificarán en el Hogar APANJE con base en las evaluaciones de desempeño para priorizar necesidades de educación para nuestros empleados; situación que tendrá mayor efecto en el cumplimiento de sus funciones.

Se realizará el diagnostico de capacitación, y seguirá la elección y prescripción de los medios de capacitación para sanar las necesidades percibidas. Una vez que se ha efectuado la determinación de las necesidades se procede a su programación, según sea la necesidad, cuantas personas y cuantos servicios se alcanzaran, cual será el costo, el tiempo disponible y quien va a ejecutar la capacitación, etc.

OBJETIVOS GENERALES

- Volver eficiente el Hogar.
- A través de los programas de capacitación conseguir que las actividades de los empleados se realicen en forma eficiente y efectiva.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Mejorar el conocimiento del puesto a todos los niveles**.**
- Incrementar la productividad y calidad del trabajo.
- Proporcionar oportunidades para lograr el continuo desarrollo personal; no solo en sus cargos actuales sino también para otras funciones para las cuales la persona pueda ser considerada en el futuro.
- Desarrollar las habilidades de los empleados para resolver problemas, para agilizar la solución de los mismos y la toma de decisiones.
- Modificar y actualizar las habilidades de los empleados a medida que cambian las demandas del trabajo.

Derecho Reservado
UD-DEGT-UNAH

- Asegurarse de que los conocimientos adquiridos se están poniendo en práctica.
- Definir prioridades de capacitación en la empresa, posteriormente a la realización de evaluaciones de desempeño.

5.1.10 Criterios para la aplicación del proceso administrativo

1.-El hogar Apanje otorgara a su empleados incremento salariales de acuerdo al desempeño en el puesto y al aumento de las responsabilidades, utilizando como base: alzas sueldos o salarios mínimos, costo de vida y tendencias en el mercado laboral comparativo. El hogar Apanje tendrá la opción de decidir a otorgar o no otorgar incrementos salariales retroactivos.

2.-El Director y el Administrador deberán conocer claramente el proceso de selección de sueldos y salarios, para poder administrar los incrementos al salario del personal a su cargo, de manera justa y consistente.

3.-Todo el personal deberá conocer los elementos del programa de sueldos y salarios y criterios para incrementos de sueldos y salarios.

4.-El Administrador establezca programas de comunicación explicando al personal la filosofía de compensación de la institución, las políticas y procedimientos de administración de sueldos y salarios.

5.-El incremento salarial por promoción implicara un ajuste sobre el sueldo y salario base de la persona por el traslado a un puesto de mayor responsabilidad y será necesario la aprobación de la Junta Directiva de Padres de Familia y el Director.

6.-Los incrementos por ley son los decretados por el Gobierno, usualmente por alzas en el costo de vida. El Hogar Apanje deberá ceñirse a lo fijado cuando se decrete el aumento al salario correspondiente.

7.-Los incrementos por tendencia de mercados se otorgaran cuando así lo determine la revisión periódica de las escalas salariales y tendencias en el mercado laboral. El administrador será responsable de informar a la Junta Directiva, los porcentajes recomendados de aumento salarial por nivelación, los cuales serán otorgados en forma individual y de preferencia nunca en forma general, salvo de caso debidamente analizado y aprobado por la junta directiva del Hogar Apanje

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

5.2 Componente Legal

- Conocer todo el procedimiento legal que se debe seguir para establecer el hogar.

- Determinar los requisitos solicitados en cada uno de los trámites legales que conlleva la creación del Hogar.

- Asegurarse que el Hogar opere conforme a Derecho.

5.2.1 Constitución Legal

El Hogar Apanje es un centro sin fines de lucro

El Hogar APANJE, estará amparado legalmente bajo la personería jurídica otorgada baja la resolución 187-96 otorgada en Tegucigalpa Municipio del Distrito Central el 10 de septiembre de 1996 para resolver la solicitud presentada al poder ejecutivo, por medio de la Secretaria de Estado de Gobernación y Justicia, con fecha 12 julio de 1996 por la abogada Lizzie Sandoval Sorto, en carácter de apoderada legar de la asociación de padres de familia de niños, niñas y jóvenes de la calle con discapacidad APANJE, otorgándole como asociación civil de beneficios mutuos cuyas disposiciones estatutarias no contrarían las leyes del país.

El orden publico, la moral y las buenas costumbres por lo que es procedente acceder a lo solicitado. POR TANTO EL PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA, en uso de las facultades que le confiere la Constitución de la Republica y en aplicación de los artículos 245, numeral 40 y 120 de la Ley General de la Administración Publica. RESUELVE Conceder Personalidad Jurídica a la ASOCIACION DE PADRES Y AMIGOS DE NIÑOS (AS) Y JOVENES CON DISCAPACIDAD.

UPI-DEGT-UNAH

Derecho Reservado

5.2.1.2 Inscripciones

Secuencia	Tramite Administrativo
NOTARIO PUBLICO	- Autorización de la Escritura Publica - Timbres de contratación - Timbres del Colegio de Abogados y Registro - Papel sellado de Escritura y Protocolo
DIARIO OFICIAL LA GACETA	- Publicación
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA	- Calificación judicial y Registro Mercantil
MINISTERIO DE EDUCACIÓN	- Tramite de apertura y funcionamiento de un centro educativo preescolar.
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INGRESOS (DEI)	- Registro Tributario Nacional de la Empresa (RTN)
AMDC	- Permiso de inicio de operaciones
AFILIACIÓN A INSTITUCIONES	- Instituto Hondureño de Seguridad Social (IHSS) - Fondo Social de la Vivienda (RAP – FOSOVI) - Instituto de Formación Profesional (INFOP)
DIARIOS DE MAYOR CIRCULACION	- Publicación del anuncio del inicio de actividades profesionales

5.2.1.3 Registro Tributario

Requisitos

- Llenar formulario especial otorgado por la Secretaría de Finanzas
- Fotocopia de tarjeta de identidad o carné de residencia del representante legal
- Fotocopia de la escritura de constitución o nota del notario

Costo:

- Un timbre de un lempira

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

5.2.2 Permiso de operación

OBTENER EL PERMISO DE OPERACIÓN

Solicitud:

Formato para el permiso de operación (Acompañada de Declaración Jurada de las ventas estimadas que esperan realizar el primer trimestre de operación).

Requisitos (fotocopias):

- Declaración de Comerciante social
- Registro Tributario Nacional
- Tarjeta de identidad
- Solvencia Municipal Vigente
- Clave catastral sellada por el Departamento de Catastro

Resolución: De cinco a Diez días

Costos:

- Pago de las boletas de conformidad al acuerdo emitido en el diario oficial La Gaceta (Plan de Arbitrios Respectivo). Para la obtención y renovación anual de los permisos de operación de Negocios los contribuyentes naturales y jurídicos pagarán anualmente según sus ingresos declarados y verificados así:

Hasta 50000			L. 100,00
50000,01	a	100	L. 150,00
100000,01	a	300	L. 250,00
300000,01	a	600	L. 375,00
600000,01	a	1000000	L. 500,00
1000000,01	a	2000000	L. 600,00
2000000,01	a	5000000	L. 850,00
5000000,01	a	10000000	L. 1.100,00
10000000,01	a	15000000	L. 1.300,00
15000000,01	a	20000000	L. 1.500,00
20000000,01	a	30000000	L. 1.700,00
30000000,01	a	40000000	L. 2.000,00
40000000,01	a	60000000	L. 2.200,00
60000000,01	a	En adelante	L. 2.500,00

- Autorización de libros contables 0.20 c. por página

Derecho Reservado

UDI-DEGT-UNAH

5.2.3 Notificación de inicio de Operaciones

No se contará con oficinas en Tegucigalpa M. D. C. y la Empresa estará ubicada en la Aldea Cerro Grande que esta bajo la jurisdicción de la Municipalidad de Valle de Ángeles, por lo que el permiso de operación será solicitado ante dicha municipalidad.

Los requisitos para obtener el permiso de operación son:

- Solicitud dirigida al Director Municipal de Justicia.
- Fotocopias de: Acta Constitutiva de la Sociedad, Registro Tributario Nacional, Tarjeta de Identidad, solvencia Municipal Vigente.
- Croquis de ubicación del negocio.
- Se inspeccionará el negocio para verificar si cumple con los requisitos municipales para operación.

Resolución: De 5 a 10 días

Así mismo se deberá llenar el formulario respectivo, para notificar a la DEI el inicio de operación de la Empresa.

5.2.4 Autorización de Libros

De acuerdo al Código de Comercio, el comerciante estará obligado a llevar cuenta y razón de todas sus operaciones y tendrá una contabilidad mercantil debidamente organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble.

Todo comerciante deberá llevar, al efecto, un Libro de Inventarios y Balances, un Libro Diario y un Libro Mayor, y los demás que sean necesarios por exigencias objetivas o de leyes especiales (Titulo III - Capitulo I , Art.- 430).

Los libros de fuerza legal deberán ser empastados y foliados, y serán autorizados por la municipalidad del lugar donde estuviere situada la oficina principal del comerciante o la sucursal cuyos libros se pretenda autorizar. Esta autorización se hará sin más exigencias de otros trámites y requisitos, más que la presentación de los libros.

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

En todo caso la autorización se hará constar en una hoja al principio de cada libro

5.2.5 Licencia sanitaria

Se requiere de Licencia sanitaria previa instalación y funcionamiento del Hogar **APANJE**, dicha licencia es extendida por la Secretaria de Salud, región Sanitaria.

REGISTRO SANITARIO

Para obtener la licencia sanitaria en la Secretaria de Salud:

1.-Se llena el formulario para solicitar la licencia Sanitaria y ya lleno el formulario la Secretaria de Salud en el departamento de regulación sanitaria, procede a realizar la Inspección correspondiente del lugar donde se manejan los alimentos.

2. Una vez realizada la inspección, proceden a dar el visto bueno y que reúna los requisitos exigidos por dicha institución.

3.-Pagar una boleta en BANADESA por la cantidad de L.100.00 por año renovable, anualmente.

4.-Después de ser aprobado se extiende este registro para poner en funcionamiento la empresa.

5.2.6 Afiliación en el Instituto Hondureño de Seguridad Social (I.H.S.S)

El propósito de afiliación es brindar los servicios de salud que requieran los trabajadores del Hogar APANJE, asegurando su bienestar y el de su familia , con lo se garantiza una mejor calidad de vida para todo el personal.

De acuerdo a la ley del Seguro Social, la solicitud de inscripción de la empresa y sus trabajadores, se deberá realizar dentro de los cinco días del inicio de operación de la empresa.

Los requisitos indispensables para la afiliación son:

- Fotocopia de escritura de Constitución de la empresa o Declaración de Comerciante Individual.
- Fotocopia del permiso de operación extendido por Alcaldía para el funcionamiento del negocio.
- Fotocopia de Tarjeta de Identidad del Patrono y/o Gerente General.
- Lista de trabajadores indicando:

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

- Nombres y apellidos completos
- Fecha de inicio de labores de cada trabajador
- Puesto que desempeña cada trabajador.
- Salario que devenga mensualmente cada trabajador.
- Numero de afiliación de cada trabajador si lo tiene.
- Fotocopia de tarjeta de identidad de cada trabajador.

Resolución: 10 días

Costos: Ninguno

Nota: Contribución patronal del 7% y el 3% del salario ordinario de cada trabajador.

5.2.7 Afiliación en el Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP)

El objetivo de la inscripción es mantener a los empleados capacitados para los retos actuales y futuros que pueden presentarse en sus respectivos puestos de trabajo, inversión que va a mejorar la capacidad de la empresa para competir en el mercado.

La inscripción en el Instituto Nacional de Formación Profesional, es obligación de las Sociedades Mercantiles, para lo cual debe reunir los siguientes requisitos:

- Llenar formulario especial otorgado por el INFOP.
- Fotocopia de la escritura de constitución.
- Fotocopia de permiso de operación vigente.
- Fotocopia Registro Tributario Nacional de la empresa.
- Lista completa de empleados.
- Sueldos.
- Datos generales del inversionista o representante legal.
-

Resolución: Inmediata

Costo: Ninguno

Requisitos:

- Llenar solicitud
- Fotocopia e la escritura de constitución
- Permiso de operación vigente
- Registro tributario nacional de la empresa
- Lista completa de empleados

Derecho Reservado

UDI-DEGT-UNAH

- Nombres
- Sueldos
- Datos generales del inversionista o representante legal

Resolución: Inmediata

Costo: Ninguno

Nota: Contribución patronal del 1% sobre el salario ordinario de cada trabajador.

5.2.8 Afiliación en el Régimen de Aportación privada FOSOVI: Fondo Social de la Vivienda (RAP).

Deberán pertenecer a este régimen todas las empresas privadas con 10 o más trabajadores afiliados al sistema con una aportación obrero-patronal de 1.5% cada uno sobre el salario mensual de cada trabajador.

Requisitos:

- Fotocopia de la planilla de pago
- Fotocopia de la escritura de constitución de la empresa

Resolución: Inmediata

Costo: ninguno

Nota: Contribución 1.5% del salario ordinario de cada trabajador.

5.2.9 Ministerio del Trabajo

Las relaciones laborales en el Hogar APANJE serán regidas por el código de trabajo vigente en primer lugar, por el reglamento interno de trabajo

Dado que el estado requiere de la afiliación al I.H.S.S.

Pago a INFOP 1% del total de la planilla de empleados de la empresa.

RAP: 1.5% del salario mensual de los empleados de la empresa.

Derecho Reservado

UDI-DEGT-UNAH

Jornada

La jornada ordinaria de trabajo comprenderá 44 horas semanales, con un horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. con una hora de descanso preferentemente de 12:00 m. a 1: p.m.; sábados de 8:00 a.m. a 12:00 p.m.

Política Salarial

La política salarial está definida con el propósito de contar con empleados comprometidos el Hogar APANJE, con vocación de servicio por lo cual se ofrece la remuneración autorizada en el Código del Trabajo y demás beneficios que se otorgan en el mercado laboral por lo que los sueldos y salarios serán pagados el día 30 de cada mes, en caso de que las fechas señaladas correspondan a un día inhábil, se procederá a cancelar el día anterior a la fecha estipulada en moneda de curso legal.

Vacaciones y días feriados

Previa programación que garantice el normal desarrollo de las actividades, el Hogar APANJE otorgará a sus empleados vacaciones de acuerdo a lo establecido en el Código de Trabajo:

- 1er. Año 10 días hábiles
- 2do.Año 12 días hábiles
- 3er. Año 15 días hábiles
- 4to, Año en adelante 20 días hábiles

Reglamento Interno

Las políticas y normas de trabajo se regirán bajo lo establecido en el reglamento interno del Hogar APANJE.

Uso y Administración.

La administración de la escala salarial le corresponde a la alta dirección del Hogar APANJE bajo el auxilio del Contador, y el Consejo General quienes decidirán cuándo es necesario revisarlo conforme a las exigencias del mercado para dar una retribución justa y competitiva.

Derecho Reservado

UDI-DEGT-UNAH

Para establecer y complementar planes de sueldos y salarios orientados hacia el reconocimiento por resultados y desempeño en el puesto en este sentido el Consejo General, el Administrador y el Contador serán los indicados para establecer las políticas saláriales, que permita atraer, retener y motivar el personal calificado para cada puesto.

El análisis de los puestos con los objetivos específicos no podría cumplirse sin el diseño e implementación de un conjunto de procedimientos que regulen su manejo y aplicación. Los procedimientos son la herramienta de la Administración, que en este caso será el encargado de la selección y contratación del recurso humano, que asegurare que se esté proporcionando a todos la oportunidad de que dado un buen desempeño, éste sea remunerado de acuerdo a su capacidad.

En principio será responsabilidad de la dirección el formular y aprobar las políticas de administración salarial, basadas en el principio: “a igual trabajo, igual salario”, proponiendo un esquema basado en un sueldo que permita al personal vivir acorde a sus necesidades y de acuerdo a lo establecido para esa posición, y además, de ser el caso, recibir algunos incentivos adicionales.

Metodología.

Tanto la descripción y valuación de puestos conforman la base con la que se ha configurado la estructura de sueldos y salarios para el personal de Hogar APANJE.

Es de esperar que se asigne formalmente a cada persona un puesto de trabajo desde su contratación en la institución, definido en cuanto a sus objetivos, responsabilidades, obligaciones, resultados esperados y condiciones de trabajo. También se establecerá en forma clara, que su personal recibirá una compensación justa de acuerdo a la complejidad del trabajo que desempeña y el grado de responsabilidad que asuma, analizando los puestos en el Hogar APANJE para mantenerlos actualizados internamente y respecto al mercado.

El Hogar APANJE deberá mantener una relación congruente entre el organigrama funcional vigente y la descripción de puestos, su actualización deberá hacerse después de que exista certeza de las funciones inherentes al nuevo puesto creado

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

en el nuevo organigrama.

El personal contratado deberá de tener una copia de la descripción de funciones de su puesto, deberá conocer lo que se espera de su desempeño para que éste sea el adecuado.

Se recomienda asegurar que el nivel del puesto se base en las responsabilidades del trabajo desempeñado y en el conocimiento de las funciones a realizarse, lo que puede lograrse mediante una valuación o valoración del puesto para asignarle un nivel dentro de la clase y un grado adecuado para luego asignarle un nivel salarial apropiado en relación con la escala salarial.

La función principal de la valuación de puestos consiste en establecer una jerarquía de puestos para ayudar a resolver problemas de la estructura de salarios. Un sistema integral de administración de puestos ayuda al adiestramiento, selección y reclutamiento del personal, la seguridad, la simplificación del trabajo y otras áreas importantes en la administración de recurso humano.

Los cuatro métodos más importantes que se emplean usualmente son:

- Ordenación de Puestos
- Clasificación de Puestos
- Método de Puntos y Factores
- Método de Comparación de Factores

Los Métodos de Ordenación y Clasificación de Puestos son relativamente simples, pues no intentan obtener medidas cuantitativas del valor del puesto, por lo que a estos métodos se les llama en general métodos “No Cuantitativos”.

Los Métodos de Puntos y el de Comparación de Factores son mas bien complejos y se les denominan métodos “Cuantitativos”, porque usan puntos o unidades para sumar el valor de cada factor en cada puesto.

Para el cumplimiento de los objetivos de este trabajo, el Método empleado para la

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

valuación de puestos, es el Método de Puntos y Factores**.** La ventaja principal del método de puntos y factores es la estabilidad y larga vida de las escalas de valoración. Los métodos de puntos pueden aumentar en exactitud y consistencia a medida que se emplean.

Este es el método que más se usa en la actualidad, es un método cuantitativo donde se juzga por separado cada uno de los factores seleccionados y se les asignan valores numéricos. El valor del puesto es la suma de los factores.

A continuación se detalla el programa de las principales actividades que se deben desarrollar previos y durante el diseño del componente de Escala Salarial.

Análisis de Puestos Representativos

Se deben analizar los objetivos, estrategias y estructura organizacional de lo que va ser el Hogar APANJE con el Director, con el propósito de establecer el marco de referencia para diseñar un sistema de valoración de Puestos acorde con las necesidades del Hogar.

Adicionalmente, se debe evaluar un grupo seleccionado de puestos representativos para complementar y aclarar el propósito de las escalas de factores, estableciendo así un marco de trabajo dentro del cual pueden evaluarse otros puestos de trabajo.

Los puestos de referencia deben cumplir los siguientes requisitos:

- **No controvertidos.** Con el fin de asegurar su aceptación
- **Definibles.** No se considerarán puestos con asignaciones o responsabilidades poco claras o variables, para evitar incoherencias, errores y controversia
- **Representativos.** Es decir, se incluirán puestos de los niveles bajos, intermedio y alto

Selección del comité de valuación.

Para hacer una valuación de puestos efectiva es necesario un enfoque amplio y un conocimiento profundo del proceso administrativo y de la naturaleza de una gran

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

variedad de puestos. El experto ideal para la valuación es el Director, ya que posee una vasta experiencia y conocimiento de la institución.

Determinación de Factores.

Se deben determinar los factores a evaluar en las diferentes clases de puestos, con el fin de diseñar un proceso de valoración por puntos y factores que permita asignar a cada puesto su clasificación correspondiente.

Los factores representan los requisitos, responsabilidades, circunstancias y condiciones significativas que determinan el contenido de los puestos que se van a evaluar, los factores evaluados se seleccionaran teniendo en cuenta lo siguiente:

Aceptabilidad. Los factores son la base de la evaluación y el objetivo es fijar las relaciones equitativas que puedan ser aceptadas con confianza.

Aplicabilidad. Cada factor debe contribuir a la evaluación de por lo menos un puesto.

Valoración. Los puestos que se evalúen deben tener diferentes grados de puntuación.

Naturaleza Distintiva. Cada factor debe representar un elemento distinto del contenido del puesto, sin que hubiere superposición sobre ellos.

Análisis y Preparación de la Descripción de Puestos.

El programa de valuación de puestos debe estar basado en el análisis de los puestos, la descripción de puestos es el documento básico, con él se define el alcance de las responsabilidades, la dificultad de los mismos y el resultado que se espera si se desempeña en forma adecuada, cada uno se califica o evalúa con base en esta información.

Para completar esta actividad se deben emplear los datos recopilados de los distintos hogares y otras instituciones similares, como fundamento para generar las nuevas descripciones de puesto ya validadas y orientadas a la nueva estrategia de

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

negocios. Así mismo, se deben diseñar cuestionarios y formularios que se utilizaron para la recolección de información sobre las responsabilidades, funciones, deberes, tareas y requisitos que tienen los diferentes puestos.

Puntuación de Factores.

Con la finalidad de asegurar el diseño “a la medida”, del sistema de valuación de puestos del Hogar APANJE se deben contemplar subfactores y grados. Como se explica en la descripción de funciones, son subdivisiones que permiten en una forma más específica, ordenada, objetiva y práctica asignar un valor relativo que se obtiene de la valoración de los atributos contenidos en cada factor. Los grados representan la variación de cada subfactor según la magnitud, amplitud e intensidad en que se puedan encontrar en los diferentes puestos de trabajo.

Es preciso fijar los grados de cada factor y asignar con absoluto cuidado valores a los factores.

Una vez finalizado el análisis de la descripción de puestos, se debe proceder asignar puntos, primero en forma global a cada factor, luego se distribuye este puntaje en cada subfactor y con los grados comprendidos en los subfactores, hasta determinar el valor total en puntos de cada uno de ellos.

El sistema de valuación de puestos se debe pensar de tal manera que mantenga dentro de su estructura normas de equidad, entendiendo por equidad el valor relativo de cada factor puntuado.

El procedimiento a seguir es sencillo: Es necesario realizar varias sesiones con el Consejo General, ya que la primera matriz a completar es la conformada por los factores del sistema, donde cada miembro del sistema debe proponer una puntuación, se trata de llegar al consenso empleando argumentos sobre el valor relativo de cada factor sobre otro.

Manual de Valuación de Puestos.

Una vez puntuados los factores, subfactores y grados, se deben conformar los componentes que denominen la “Valuación de Puestos”. El documento contiene el

Derecho Reservado

UDI-DEGT-UNAH

sistema diseñado, instrucciones y recomendaciones. Este será la guía para la valuación de los puestos.

Un resultado valioso del empleo del método de puntos y factores, será el desarrollo de un documento de valuación de puestos que consolide las definiciones de los factores y grados y también la evaluación por puntos. Estas mediciones pueden emplearse durante varios años sin necesidad de cambiarlas, aún y cuando varíen los puestos por nuevas tecnologías o por modificaciones en la asignación de responsabilidades. Terminado el manual se procede al inicio de la evaluación de puestos propiamente dicha.

Valuación de Puestos.

Se analiza la información obtenida y se clasifica y se valora cada puesto con respecto a los factores y criterios ya establecidos, con el fin de obtener puntajes para cada uno de ellos y de esta manera lograr la jerarquización interna adecuada. El Director y Administrador analizan los resultados de la clasificación interna establecida para cada uno de los puestos.

Esta revisión se realiza con el fin de determinar si la ubicación de las posiciones, una vez ordenadas de acuerdo a su puntuación es la correcta. En cuanto a las posiciones que no se ubiquen correctamente, se debe proceder a su revisión y en los casos que sean propicios, se procede a la revaloración y reubicación en la escala.

Los puestos deben ser agrupados en niveles de acuerdo a la puntuación asignada, a su similitud interna y externa, para determinar el número de niveles, así como se muestra en el sistema.

Para el diseño de la escala salarial se debe tomar como referencia las clases y grados establecidos en el manual bajo el componente de “clasificación y valuación de puestos”, en este proceso se busca la congruencia de los factores y subfactores que se ponderarán para agrupar y clasificar los puestos.

Se debe tener a la vista la planilla general que se tendrá en el Hogar, la cual se

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

proporcionará al Contador con el visto bueno de la Junta Directiva.

Basándose en la clasificación de puestos y en los puntajes obtenidos por la valuación de los factores y subfactores de conocimiento, experiencia y habilidad, responsabilidades, e impacto del puesto en los objetivos estratégicos del Hogar APANJE, se procurará lograr un equilibrio interno asignando los salarios correspondientes a cada clase y grado en congruencia con los puntajes obtenidos de acuerdo a un modelo matemático de regresión.

Es virtualmente imposible que la escala ideal aplique sobre la puntuada, sin embargo se observe una congruencia bastante aceptable entre los puntajes y salarios, lo cual se ve en la alta correlación existente entre ambas variables (95%)

El Hogar APANJE es una institución de Beneficencia Social, por lo que encontramos en su totalidad que los puestos análogos con otras instituciones en la actualidad son prácticamente imposibles, sin embargo se deben hacer relaciones puntuales con aquellos puestos que son de carácter general. Para estas comparaciones se recomienda considerar solamente los salarios directos, sin tomar en cuenta los beneficios adicionales a los de la ley, concedidos por mera liberalidad que se aplican a los rangos gerenciales.

Una vez que se hayan definido las escalas se deben hacer los ajustes necesarios para lograr un equilibrio interno y externo de la manera más congruente posible. También se deben hacer gráficas lineales, que permitan ver el comportamiento de las escalas para interpretarlas y recomendar alternativas.

Una vez definida la escala de salarios, se tienen que considerar las excepciones, que sean aceptadas estadísticamente por considerar que representen un número de casos relativamente bajo.

Comparación Salarial.

Se Pueden adoptar dos enfoques totalmente diferentes para determinar en una organización los valores de los puestos:

Derecho Reservado

UDI-DEGT-UNAH

- Derivación de los valores y precios de mediciones externas a la organización: enfoque del valor del mercado.
- Desarrollo de los niveles internos de comparación y medir los valores relativos de los puestos dentro de la organización: enfoque de valuación de puestos.

5.3 Componente Ambiental

5.3.1 Pasos Para Obtener una Licencia Ambiental

Autorizaciones Ambientales

Ver acuerdo 631-2003 del 04 de noviembre de 2003: regula la presentación del número de solicitudes de Permiso de Estudios para la construcción de Obras de Generación. Aplica a proyectos hidroeléctricos pequeños y grandes.
Ver Tabla de Categorización

De conformidad con el Artículo 78 de la Ley General del Ambiente y sus reformas, los proyectos que por sus implicaciones ambientales deberán solicitar una Autorización previo al inicio de operaciones, serán clasificados conforme a la siguiente categorización:

Categoría 1
Proyectos que deberán únicamente reportar sus actividades, recibiendo en reconocimiento una constancia de registro.

Requisitos
Proceso de Autorización
Formatos Autorización Proyectos

Categoría 2
Proyectos con impactos predecibles deberán firmar un contrato estandarizado previo a su autorización ambiental.

Requisitos
Proceso de Autorización
Formatos Autorización Proyectos

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

Categoría 3

Proyectos que requieren una licencia ambiental

Requisitos

Proceso de Autorización

Formatos Autorización Proyectos

Categoría 4

Estos proyectos no pueden ser ejecutados

5.3.2 Disposición de Desechos

El manejo de los residuos sólidos y peligrosos en Honduras, ha evolucionado acorde a la urbanización, el crecimiento económico y a la industrialización. Aunque el problema tiene varios años de haber siso identificado, particularmente en las zonas urbanas, las soluciones que hasta ahora se han logrado no abarcan a todas las ciudades grandes, ni a la mayoría de las ciudades medianas o menores, convirtiéndose en un aspecto de suma importancia.

6. Componente Financiero

6.1 OBJETIVO GENERAL

Brindar a la Junta Directiva del Hogar Apanje un panorama financiero que muestre el monto de inversión en el proyecto de Construcción y Operación deL Hogar Apanje para niños y niñas con discapacidad, y además, determinar la viabilidad económica del proyecto.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Determinar el capital requerido para iniciar el proyecto.
- Determinar las fuentes de financiamiento disponibles para la instalación del proyecto.
- Realizar presupuestos de construcción y operación del proyecto en condiciones normales de operación.
- Realizar estados financieros para determinar la viabilidad del proyecto.

Derecho Reservado

UDI-DEGT-UNAH

6.2 PLAN DE INVERSIÓN Y FUENTES DE FINACIAMIENTO

La Junta Directiva del Hogar APANJE para realizar la construcción y operación del hogar para niños y niñas con discapacidad, ha tomado la decisión de adquirir activos fijos o tangibles así como gastos de organización y construcción que se señala en este estudio que son requeridos para iniciar operaciones educativas en el Hogar APANJE.

Por lo tanto las inversiones totales a realizarse para el proyecto se pueden resumir así:

CALCULO DE LA INVERSIÓN INICIAL

CONCEPTO	VALOR TOTAL
Equipamiento de Módulos	**L**.219,000.00
Equipamiento de Áreas de Servicio	79,000.00
Equipamiento de Comedor	61,000.00
Equipo de administración	51,500.00
Equipo de transporte	350,000.00
Construcción	5,621,900.00
Gastos de administración	1,828,750.00
Costo de alimentación y vivienda	3,810,240.00
Total de Inversión inicial	**L 12,021,390.00**

FUENTES DE FINANCIAMIENTO

La inversión total que se va a realizar en la construcción del Hogar APANJE, es de

L 12.021,390.00, financiado por la Instituciones Nacionales e Internacionales y por cuotas de membresías por afiliación y donantes anónimos.

INSTITUCION	MONTO TOTAL
Banco Mundial	**L**. 1,800,000.00
SETCO	800,000.00
Ayuda Internacional	1,800,000.00
FHISS	2,000,000.00
Banco Mundial	1,200,000.00
AMDC	1,263,590.00
PNUD	1,300,000.00
INFHA	1,440,000.00
Donantes	27,900.00
Escuelas Bilingües (Trabajo Social)	389,900.00
Total	**L.12,021,390.00**

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

PRESUPUESTO DE CONSTRUCCION

No.	DESCRIPCION	AREA	UNIDAD	TOTAL	P. UNIT.	P. PARC.	P. TOTAL
				DE AREA			
I	LAVANDERIA						
	Área de Construcción	50	M²	90	6,000,00	300,000,00	
	Área cubierta de Techo	20	M²	20	3,000,00	69,900,00	
	Área Descubierta	20	M²	20	1,000,00	20,000,00	L 389,900,00
II	COMERDOR						
	Área de Construcción	200	M²	200	6,000,00	1,200,000,00	1,200,000,00
III	TALLERES						
	Área de Construcción	200	M²	200	6,000,00	1,200,000,00	1,200,000,00
VI	ADMINISTRACION						
	Área de Construcción	180	M²	180	6,000,00	1,080,000,00	1,080,000,00
V	MODULOS						
	Área de Construcción	292	M²	292	6,000,00	1,752,000,00	1,752,000,00
	TOTAL EN LEMPIRAS						L.5,621,900,00

UDI-DEGT-UNAH

Derecho Reservado

UDI-DEGT-UNAH

Derecho Reservado

UDI-DEGT-UNAH

Derecho Reservado

UDI-DEGT-UNAH

Derecho Reservado

UDI-DEGT-UNAH

Derecho Reservado

CONCLUSIONES

1. Las condiciones de pobreza del país empeora continuamente para los que menos tienen, de esta población un gran porcentaje lo representan los niños y niñas que tienen que trabajar, en sus hogares y/o en la calle. Todo ello trae consigo un decrecimiento en los niveles de educación, salud, vivienda y alimentación de dichos niños.

2. La Educación infantil es un elemento básico para el desarrollo del país.

3. Un cuarto de la población hondureña, se encuentra entre las edades de 10 y 19 años. A estos se les denomina “adolescentes” y constituyen un recurso importante para el desarrollo del país, pero sin la debida atención es vulnerable y potencialmente una fuerza de inmersión en condiciones cada vez más precarias y auto destructivas.

4. La no existencia de un sistema eficiente de información referente a los niños y niñas con discapacidad, dificulta la disponibilidad de datos confiables que faciliten intervenciones oportunas que tiendan a mejorar los centros.

5. El presente proyecto de tesis llegará a ser una herramienta importante para instituciones interesadas en la creación de centros similares al Hogar Apanje ya que este trabajo recopila información actualizada sobre la situación de la niñez en Honduras.

6. Este trabajo constituye un factor determinante en la realización de la construcción y operación Hogar Apanje, pero más que un apoyo al Hogar, es un aporte a la niñez hondureña y a la Sociedad en general.

Derecho Reservado

UD-DEGT-UNAH

RECOMENDACIONES

Para las Junta Directiva del Hogar Apanje:

1. Aplicar la propuesta administrativa del presente trabajo, porque les permitirá maximizar los recursos y obtener mayores beneficios tanto en el campo operacional como financiero.

2. Por su papel de benefactores para los niños y niñas discapacitados, es necesario llevar controles contables estrictos de los fondos que se recauden, para presentar con transparencia las operaciones del Hogar Apanje.

3. Atender de forma inmediata las necesidades de formación de los niños y niñas discapacitados, todo esto puede darse de acuerdo a las exigencias de la sociedad. Esto permitiría que el Hogar funcione como un centro que atiende las necesidades del país.

4. Proyectarse a la sociedad hondureña, que al conocer los frutos del Hogar, puede realizar que aporten (aunque no sea este el fin del Hogar), tanto en efectivo como en especie, aportaciones que pueden ser de gran beneficio para los beneficiarios del Hogar.

.

Para el Instituto Hondureño de la Niñez y la Familia

1. Apoyar la labor del Hogar Apanje, convirtiéndose en uno de los proveedores de recursos, tanto económicos, como materiales y humanos. Al final de cuentas la responsabilidad social recae sobre el mismo estado.

2. Prestar mayor atención a los niños y niñas con discapacidad en los niveles de educación especial, pues estos también son un factor determinante en el éxito de los escolares. Creando facilidad y a la vez

Derecho Reservado

UDI-DEGT-UNAH

obligatoriedad en la realización de por lo menos uno de los niveles de educación especial.

3. Divulgar y crear en la población hondureña en general, conciencia de los derechos de los niños y niñas con discapacidad, y ser exigente en la aplicación de las leyes de protección al menor, tanto en la calle, como en el ámbito familiar.

UDI-DEGT-UNAH

Derecho Reservado

ANEXOS

UDI-DEGT UNAH

Derecho Reservado

ANEXO 1

ASOCIACION DE PADRES Y AMIGOS DE NIÑOS, NIÑAS Y JÓVENES ESPECIALES
(APANJE)

Derecho Reservado

UDI-DICTUNAH

ANEXO 2

ESTATUTOS DE LA INSTITUCIÓN DEL HOGAR APANJE.

ARTÍCULO 1.- La asociación de padres y amigos de niños (as) y jóvenes de la calle con discapacidad (hogar APANJE) es una asociación civil privada, apolítica sin fines de lucro, con personalidad jurídica, patrimonio y gobierno propios. Constituida por personas nacionales, según consta en la acta N.1 de la Asamblea General celebrada el 29 de abril de 1996 de conformidad con las leyes de la Republica de Honduras.

ARTÍCULO 2.-La asociación se regirá por los presentes estatutos y su reglamento interno, resoluciones y disposiciones que en el futuro emanen de sus autoridades competentes y por las leyes de la Republica de Honduras. por el carácter privado autónomo y apolítico de la asociación, expresa y formalmente se prohíbe que personas de organismo alguno, cualesquiera que fuere el titulo, sé atribuya, asuma, desempeñe e intervenga en funciones de la misma o de sus órganos en contra de los estatutos, en todo caso sus actos se consideran nulos.

ARTÍCULO 3.-La asociación tendrá los siguientes objetivos:

a.Establecer una organización nacional que proporcione rehabilitación con énfasis en la integración social de las personas que adolecen algún tipo de discapacidad.

b.Promover la integración laboral y profesional de las personas con discapacidades para su beneficio

c. Ofrecer temporalmente alojamiento a las personas discapacitadas que así lo ameriten por necesidades profesionales.

d. Brindar el servicio de consulta externa que facilite la orientación, evaluación, tratamiento de la población con discapacidad.

Derecho Reservado

UDI-DEGT-UNAH

e. Fortalecer la salud mental y socialización de los alumnos mediante la recreación.

f. Realizar campañas de concientización a fin de lograr una participación activa de la comunidad.

g. Promover los mecanismos financieros legales necesarios en el país y en el exterior, para sostenimiento y desarrollo de la institución.

ARTICULO 4.- Para el logro de sus objetivos, la Asociación podrá:

a. Establecer acuerdos de fideicomiso.

b. Negociar acuerdos de cooperación financiera-técnica con cualquier persona natural o jurídica nacional o internacional.

En este ultimo caso, de acuerdo a lo reglamentado por la Asociación.

c. Efectuar contrataciones de servicios profesionales, prestados por y para la Asociación, en la búsqueda del logro de sus objetivos.

d. Buscar y establecer los mecanismos financieros legales necesarios en el país y el exterior para la sobre vivirlo de sus operaciones o procurar apoyo financiero proveniente de personas naturales o jurídicas para el cumplimiento de los fines propuestos.

ARTICULO5.- La Asociación establecerá su domicilio en Tegucigalpa, quedando a su criterio el establecimiento de dependencias en el interior del país, según sea necesario.

ARTICULO 6.- La Asociación tendrá una duración indefinida, pudiendo disolverse únicamente por las causas establecidas en los presentes estatutos y las que las leyes establezcan.

ARTICULO 7. La asociación tendrá en patrimonio que estará formado por las donaciones, legados, subsidios, recursos propios acumulados y sus plusvalías.-Así como por el resultado de las ventas de los servicios proporcionados en los diversos talleres, y otros servicios sin animo de lucro, prestarse en el contexto de los objetivos propuestos.El Patrimonio, unido a otros recursos que a cualquier titulo adquiera la Asociación.-Los bienes de

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

cualquier clase que conformen el patrimonio de la Asociación, solo podrán utilizarse para los fines y objetivos previstos en los presentes estatutos.

ARTICULO 8.- La Asociación de Padres y Amigos de los Niños (as) y jóvenes Especiales "Roberto Watson ", reconocerá y otorgara las siguientes ciudades de Socios:

a. Socios Fundadores.

b. Socios Activos.

c. Socios Honorarios.

A.-Socios Fundadores.- se consideran tales las personas naturales que suscribieron el Acta de Constitución de la Asociación.

B.-Socios Activos.- Son las personas naturales o jurídicas que se incorporen a la Asociación por decisión de la Asamblea General y que previamente hayan presentado una solicitud de ingreso ante la Junta Directiva, la que deberá ser avalada por tres socios activos: tal solicitud se presentara a la Asamblea por someterla a aprobación de conformidad a estos estatutos y a los reglamentos internos. Al incorporarse cada Socio Activo, la Asamblea indicara, en cada caso, si la representación del socio es con carácter personal o institucional.

C.-Socios Honorarios.-Aquellos que por su notable contribución en el logro de los fines y objetivos de la asociación se hacen acreedores a ser distinguidos con ese nombramiento, estos deberán ser propuestos por la Junta Directiva a la Asamblea.

ARTICULO 9.- Son derechos de los Socios Fundadores y de los Socios activos.

a. Tendrán voz y voto en las Asambleas Generales de la Asociación.

b. Elegir y ser electos para cargos directivos y en las comisiones, con o sin remuneración.

ARTICULO 10.-Son deberes de los Socios Activos y Fundadores:

a. Dar fiel cumplimiento a los estatutos y al reglamento interno, así como a las resoluciones y acuerdos que presenten los órganos competentes.

Derecho Reservado

UDI-DEGT-UNAH

b. Asistir a las Asambleas Generales y reuniones de las comisiones a que se integren o participen.
c. Aceptar y cumplir con satisfacción y agrado los cargos y comisiones que la Asociación les en encomiende.
d. La inasistencia y desinterés a las sesiones en forma continua, u otra falta que vaya en contra de las obligaciones de los socios para con la Asociación, dará lugar a que la Asamblea excluya como miembro activo u honorario.

ARTICULO 11.-Los órganos son :La Asamblea General: La Junta Directiva el Consejo Consultivo y el Comité de Finanzas De la Asamblea General.

ARTICULO 12.- La Asamblea General estará constituida por los socios que a ella comparezcan. Los socios se reunirán anualmente, preferiblente dentro de los dos primeros meses del año en Asamblea General Ordinaria el lugar de reunión será la ciudad de Tegucigalpa, y la convocatoria deberá ser hecha por el Secretario de la Junta Directiva, por lo menos con diez días de anticipación, en dicha convocatoria se incluirá la Agenda a tratar. En caso de que la Junta Directiva estime necesario, podrán convocarse a Asambleas Generales extraordinarias en cualquier tiempo, especificando en la convocatoria el objeto de la misma y dándose a conocer con 7 días de anticipación. Las asambleas ordinarias como extraordinarias serán presididas por el Presidente de la Junta Directiva de la Asociación.

ARTICULO 13.-Todos los socios tienen derecho de asistir a las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias, pero tendrán derecho a voto únicamente los Socios Activos y Fundadores Se considerara que hay quórum cuando estén presentes la mitad mas uno de los socios activos y fundadores, y las resoluciones se tomaran por simple mayoría de los votos presentes. De no reunirse el quórum necesario en el plazo de una hora después de la fijada en la convocatoria, se hará una segunda convocatoria en un plazo no menos de 24 horas, advirtiendo expresamente, que la reunión se efectuara con el numero de Asociados que asista.

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

ARTICULO 14.- Son atribuciones de la Asamblea General:

a.-Discutir, modificar y aprobar el balance general y los informes financieros que presente la Junta Directiva y/o el Consejo Consultivo.

b.-Interpretar los Estatutos y el Reglamento Interno.

c. Fijar política general de la Asociación.

aprobar el ingreso de los Socios Activos y conceder el rango de Socios Honorarios de acuerdo a lo previsto.

e.- Aprobar y modificar el Reglamento Interno.

f.-Discutir, modificar y aprobar las propuestas que plantee la Junta Directiva.

g.-Elegir los miembros de la Junta Directiva.

ARTICULO 15.- La junta Directiva estará integrada por los socios Activos y Fundadores designados para tal fin por la asamblea General y de acuerdo a los procedimientos establecidos por los presentes estatutos.

ARTÍCULO 16.- La Junta Directiva estará constituida por:

A.-Presidente (a).

B.-Dos Vicepresidentes (as).

D.-Tres Secretarios (as) Adjuntos (as).

C.-Tesorera (o).

D.-Tres Tesoreros (as) Adjunto (as).

E.-Procurador (a) General ,Procurador (a)Adjunto (a), Director (a) General de Educación y Salud.

F.-Director (a) General de Educación y Salud Adjunto (a) .

G.-Consejo Consultivo

H.-Comité de Finazas Los Socios que integren la Junta Directiva podrán ser re-electos cuantas veces la Asamblea General lo considere oportuno.

ARTICULI 17.- La Junta Directiva tendrá las siguientes atribuciones y deberes:

a.-Tomar los acuerdos y efectuar las gestiones necesarias para que la Asociación cumpla sus fines.

Derecho Reservado

UDEGT-UNAH

b.-Presentar un informe de labores anualmente a la Asamblea General Ordinaria.

c.- Presentar un informe económico a la Asamblea General Ordinaria.

d.-Convocar a las Asambleas a través de su Secretario.

e-Otorgar y revocar los poderes generales o especiales a el personal de confianza contratado por la Asociación.

f. Elaborar el Reglamento Interno para su aprobación la Asamblea.

g.-Proponer a la Asamblea el Presupuesto Anual, y velar por su estricto cumplimiento.

h.- Organizar y nombrar las comisiones que estime necesarias para el logro de los objetivos.

i.-Designar las personas que tendrán firmas autorizadas para el manejo de las cuentas bancarias de la asociación.

j.-Los cargos de la Junta Directiva, Consejo Consultivo y Comité de Finanzas, así como los que los Asociados pudieran desempeñar en el Seno de la Asamblea General serán honorarios y gratuitos y por lo tanto no darán lugar a remuneración y honorarios de tipo alguno. En el reglamento interno podrán asignarse solamente los gastos reembolsables en que incurran, en su caso.

ARTICULO18.- Para la celebración de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva se requerirá la presencia de la mitad mas uno de sus miembros, y las resoluciones se tomaran por simple mayoría de votos; en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

ARTICULO 19.- El Presidente de la Junta Directiva ejercerá la representación de la Asociación, es su principal órgano ejecutivo y tendrá las siguientes atribuciones:

a.-Representar a APANJE en toda clase de actos y ante toda clase de personas, autoridades y corporaciones.

b.-Presidir las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias, así como las reuniones de la Junta Directiva.

c.-Excitar a las comisiones que se formen, al cumplimiento de las obligaciones que se les hayan encomendado.

Derecho Reservado

UDI-DEGT-UNAH

d.-Cumplir y hacer cumplir los estatutos, así como las disposiciones dadas por la Asamblea General y la Junta Directiva.

e.-Convocar reuniones de Junta Directiva a través de su Secretario.

f.- Autorizar con su firma las actas de las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias, así como las de la Junta Directiva.

g.-Delegar en otro asociado con autorización de la Junta Directiva, aquellas atribuciones que juzguen necesarias convenientes.

h.- Aceptar donaciones, representar a APANJE en cualquier acto de administración, disposición, judiciales, extrajudiciales, previa autorización de la Junta Directiva.

i.-Decidir con su voto los casos de empate en las deliberaciones de la Junta Directiva y de la Asamblea.

j.-Presentar a la Asamblea Ordinaria o Extraordinaria, un informe anual de actividades y de la situación financiera de la Asociación.

ARTÍCULO 20.- Funciones de los Vice-Presidentes: Los Vice-Presidentes colaboraran con el Presidente y ejercerán idénticas funciones que el Presidente en ausencia temporal o definitiva de este.

ARTICULO 21.- La Secretaria General es el órgano de comunicación de APANJE y sus atribuciones son las siguientes:

a.-Redactar las actas de las sesiones de Junta Directiva y de las Asambleas y firmarlas en unión del Presidente.

b.-Atender la correspondencia de la Junta Directiva de APANJE.

c.-Llevar el recuento de las votaciones.

d.-Preparar las agendas para las reuniones de Asambleas y Junta Directiva.

e.-Cualquier otra que le fueren confiadas por el Presidente o la Junta Directiva .En casi de ausencia temporal del Secretario General será reemplazado por la Secretaria Adjunta en el orden que fueron electos.

ARTICULO 22.-Compete a las Secretarias Adjuntas colaborar y sustituir al Secretario (a) General en su ausencia o impedimento, ejerciendo las funciones otorgadas a este (a).

Derecho Reservado

UDI-DEGT-UNAH

ARTICULO 23.-Son atribuciones y deberes del Tesorero General:

a.- Percibir y custodiar los fondos de APANJE.

b.-Revisar el balance anual y semestral.

c.-Dar cuenta a la Asamblea General del estado financiero de la Asociación.

d.-Cumplir las ordenes que reciba de la Junta Directiva y las resoluciones y Acuerdos de la Asamblea.

e.-Transferir los fondos que la Administración requiera para el funcionamiento de los objetivos de la Institución.

f.-Firmar los balances con el Presidente y responsable de la contabilidad.

ARTICULO 24.- Compete a los Tesoreros Adjuntos colaborar con el Tesorero en sus funciones y sustituirlo en caso de ausencia o impedimento ejerciendo las mismas funciones a el asignadas.

ARTICULO 25.- Al Procurador General compete:

a.-Representar a la Asociación en actos públicos o privados en la que no sea expresamente necesaria la presencia del presidente.

b.-Reemplazar a los Tesoreros Adjuntos en su ausencia o impedimento.

ARTICULO 26.- Compete al Procurador General Adjunto, colaborar con el Procurador General y sustituirlo en sus funciones en ausencia temporal de este articulo.

ARTICULO 27.- Al Director General de Educación y Salud compete:

a.- Proponer y orientar las acciones de la Asociación de acuerdo a las políticas generales de Educación y Salud, encaminadas al logro de los objetivos propuestos.

b.-Apoyar a la Junta Directiva en cualquier otra actividad que le fuere otorgada.

ARTÍCULO 28.- El consejo Consultivo estará formado por tres miembros a los que compete:

a.-Autorizar gastos extraordinarios**.**

b.-Aprobar el plan de actividades anuales**.**

Derecho Reservado

UDI-DEGT-UNAH

c.-Aprobar la creación de cargos propuestos por la Dirección.

d.-Aprobar la representación de APANJE en congresos, cursos, seminarios nacionales o internacionales.

e.- Deliberar sobre casos omisos en estos estatutos.

ARTICULO 29.- El Consejo Fiscal estará formado por tres miembros a los que corresponde por igual:

a.-Verificar la contabilidad de la Asociación.

b.-Velar por el cumplimiento de los estatutos y el Reglamento de la Asociación, así como las disposiciones generales de las Asamblea y la Junta Directiva.

ARTICULO 30.- El Director General será el principal funcionario administrativo de la Asociación y será el responsable de su gestión ante la Junta Directiva de la Asociación.

ARTICULO 31.- El Director General velara por la eficiente labor de la organización y por el cumplimiento de los planes de trabajo y presupuestos grabados, teniendo a su cargo la ejecución de los mismos.

ARTÍCULO 32.- El Director General representara legalmente a la Asociación en actos judiciales y extrajudiciales dentro y fuera del país, pudiendo otorgar y revocar para tal efecto los poderes especiales que fueren necesarios.

ARTICULO 33.- Son responsabilidades del Director General:

a.-Promover anualmente a la Junta Directiva el presupuesto y plan de Actividades de la Asociación para su posterior aprobación por la Asamblea General.

b.- Asegurar la ejecución eficiente de los planes operativos y financieros aprobados por la Junta Directiva.

c.-Velar por los bienes y recursos de la Asociación, procurando su mantenimiento, buen uso y funcionamiento adecuado para los fines propuestos.

d.- Buscar fuentes de apoyo para la obtención de recursos.

Derecho Reservado

UDI-DEGT-UNAH

e.- Plantear a la Junta Directiva las materias y cuestiones para las que carezca de competencia para su resolución.

f.-Nombrar, Suspender y remover a los funcionarios y empleados de la Asociación.

g.- Convocar y proponer agendas para las reuniones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva y Asamblea.

ARTÍCULO 34.- El Director General; podrá organizar y designar los correspondientes comités técnicos necesarios para el mejor desarrollo de los programas de la Asociación cuyas funciones sean:

a.-Orientar los aspectos técnicos de los programas para que respondan a los intereses de la Asociación .

b.-Promover enlaces e intercambios entre instituciones afines, nacionales e internacionales.

c.-Sugerir oportunamente para ser tomadas en consideraciones en los programas de la Asociación.

ARTICULO 35.-Los ejercicios financieros de la asociación se iniciaran el uno de enero de cada año. Anualmente se realizara un balance y se presentara un estado de resultados del periodo fiscal, el cual será presentado por la Junta Directiva a la Asamblea General .En todo presupuesto y balance de la Asociación quedaran indicados claramente los montos en concepto de gastos para la Administración y los gastos para la ejecución de cada programa.

ARTÍCULO 36.-Si fuere necesario se practicará una revisión de las operaciones financieras por un auditor externo, seleccionado por el Consejo Consultivo.

ARTICULO 37.- La Asociación se disolverá por la causas siguientes:

a.- Por los votos de la mayoría de los socios activos de la Asociación, reunidos en Asamblea General Extraordinaria, especialmente convocada para ese fin.

b.-Por cambiar sus fines de una Asociación Civil y tomarlos de una Sociedad Mercantil, cambiando los objetivos para los cuales fue creada.

c.-Por las demás causas legales establecidas.

Derecho Reservado

UDI-DEGT-UNAH

ARTICULO 38.- En caso de disolución de la Asociación, la Asamblea General Extraordinaria, determinara la forma de liquidación y el destino que se dará a la misma. Los bienes deberán ser destinados a instituciones sin fines de lucro con objetivos y fines similares a los de la Asociación.

ARTICULO 39.- La reforma de los estatutos presentes deberá ser acordado en el seno de la Asamblea General Extraordinaria, convocada para tal fin, y con el voto favorable de la mayoría de los Asociados Activos y Fundadores de la Asociación presentes en la Asamblea.

ARTÍCULO 40.-La Asamblea General Extraordinaria aprobara un reglamento interno con el voto favorable de la mayoría de los asociados activos y fundadores de la Asociación presentes en la Asamblea. Cualquier reforma o modificación deberá cumplir los requisitos estipulados.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

- Proporcionar una guía práctica que indique los pasos que se deben seguir para llevar a cabo una actividad determinada.
- Proveer al personal relacionado directamente, un medio de consulta para la realización de sus actividades.
- Facilitar la ejecución de cualquier operación para obtener mejores resultados.

ADMINISTRACIÓN DEL MANUAL

Con el propósito de efectuar una mejor administración del manual se establecen las siguientes políticas:

AUTORIDAD PARA MODIFICAR Y/O ADICIONAR

El manual solo podrá ser modificado o adicionado por el administrador previa autorización de la Junta Directiva.

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

RESPONSABILIDAD PARA ACTUALIZAR EL MANUAL

Es responsabilidad del administrador mantener actualizado este manual, considerando las modificaciones o adiciones que fuesen necesarias en cada procedimiento.

PROCEDIMIENTOS

Son aquellos que señalan la secuencia eficiente de los pasos a seguir al ejecutar una operación concreta en una institución.

Los procedimientos son el seccionamiento funcional de cada actividad administrativa.

Los manuales de procedimientos constituyen la base fundamental para alcanzar objetivos de forma práctica, segura y oportuna. Estos indican la delimitación expresa de los responsables de realizar una actividad u operación determinada, así como el establecimiento de las relaciones de coordinación necesarias para efectuar un trabajo.

Los procedimientos tienden a formar rutina de actividades que podrán requerir de estudio, discusión en cada caso, permitiendo de ésta manera el adiestramiento del personal en cualquier área o sección.

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE INGRESOS

1. El tesorero elabora el recibo de ingresos recibidos en forma impresa y prenumerado con original y dos copias.
2. Recibe efectivo y entrega el original del recibo al enterante.
3. Deposita en caja el efectivo y archiva temporalmente las copias del recibo.
4. Al final del día, elabora el resumen de ingresos con copia.
5. Prepara el depósito de los ingresos del día.
6. Guarda el efectivo y documentos en la caja (hojas de depósitos, resumen de ingresos y copias de recibo).
7. Al día siguiente saca de caja el efectivo y documentos.
8. Realiza el depósito en el banco correspondiente.
9. Recibe copias del depósito debidamente selladas por el banco.

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

10. Traslada a contabilidad la copia de los depósitos, copia de los recibos y el original del resumen de ingresos.
11. Archiva en forma permanente la copia del recibo y copia del resumen de ingresos.
12. Contabilidad recibe los documentos y los revisa para comprobar su conformidad.
13. Si no están de conformidad se devuelven al tesorero para su verificación y corrección.
14. Si están de conformidad se les da el visto bueno, se registran, se archivan los documentos en forma permanente.

PROCEDIMIENTO PARA EGRESOS DE EFECTIVO

1. Contabilidad recibe documentos de compromiso de pago.
2. Verifica y analiza los documentos de pago para comprobar su veracidad y exactitud.
3. Elabora la orden de pago, la codifica y firma en las casillas elaborado por y revisado por.
4. Registra el gasto según presupuesto.
5. Remite la orden de pago al tesorero y posteriormente a la dirección para su autorización adjuntando los documentos de soporte.
6. Solicita a la secretaria la elaboración del cheque.
7. La secretaria elabora el cheque y lo envía al tesorero para su respectiva firma.
8. El tesorero recibe el cheque lo firma y lo envía a la dirección.
9. La directora recibe el cheque lo firma y lo devuelve al tesorero.
10. El tesorero recibe el cheque lo adjunta a los documentos y distribuye así:
    a. Entrega el cheque al beneficiario y marca con el sello de pagado de los documentos.
    b. Traslada el voucher y los documentos a contabilidad.
    c. Contabilidad recibe los documentos, los registra y los archiva permanentemente.
    d. Si no existen fondos los documentos quedan en contabilidad para su pago posterior.

Derecho Reservado
UD-DEGT-UNAH

PROCEDIMIENTO PARA CAJA CHICA

1. El solicitante elabora el comprobante de caja chica.
2. El administrador recibe, revisa y autoriza su pago.
3. El encargado del fondo recibe el comprobante del pago autorizado.
4. Si el gasto ya se realizó se siguen los siguientes pasos:
    a. Se adjunta al comprobante el recibo o factura de gasto
    b. Archiva los documentos en forma temporal
5. Si el gasto no se ha realizado se siguen los pasos siguientes:
    a. Los paga o retiene hasta que le presentan los recibos o facturas
    b. Al tener los recibos o facturas se archivan temporalmente
6. Si el fondo no requiere reembolso se continúa elaborando comprobantes de caja chica.
7. Si el fondo requiere reembolsos se suman todos los comprobantes (recibos y facturas), elabora el formato de reembolso, solicitud de cheque y los envía al tesorero.
8. El tesorero recibe toda la documentación, revisa aprueba y adjunta los documentos al cheque el cual se remite a la secretaria para su emisión.
9. La secretaria recibe el cheque con la documentación de soporte, lo emite y lo devuelve al tesorero para su firma.
10. El tesorero recibe el cheque lo firma y lo devuelve a la dirección.
11. La directora recibe el cheque y la documentación de soporte lo firma y lo devuelve al encargado del fondo.
12. El encargado del fondo recibe el cheque con su documentación lo cual envía al documento de contabilidad.
13. Contabilidad recibe los documentos, efectúa los registros contables y archiva la documentación permanentemente.

PROCEDIMIENTOS PARA COMPRAS

Se refiere a los pasos que deben seguirse para la adquisición de bienes y servicios.

1. La persona interesada elaborará la solicitud de compra y la envía a la administración, el administrador recibe la solicitud de compra y la autoriza.

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

2. El administrador reúne tres cotizaciones las que anexa a la solicitud de compra y las remite al tesorero.
3. El tesorero recibe la solicitud de compra y las cotizaciones, analiza y selecciona la mejor opción, aprueba la compra y la remite al administrador.
4. El administrador recibe las cotizaciones y la solicitud de compra debidamente autorizada.
5. Si la compra se realiza al crédito se envía a la secretaria la solicitud de compra y cotización aprobada para emitir la orden de compra correspondiente y la envía al tesorero para su autorización.
6. El tesorero general recibe la orden de compra y la documentación de soporte revisa, firma la orden de compra y la envía al administrador.
7. El administrador recibe la orden de compra aprobada, la solicitud de compra, las cotizaciones y las distribuye así:
    a. La orden de compra original se envía al proveedor
    b. La primera copia se adjunta a la solicitud de compra y las cotizaciones. Estas son remitidas a contabilidad para su pago posterior.
    c. La segunda copia se archiva en su fichero permanente.
8. El solicitante recibe los bienes o servicios del proveedor, verifica que la factura este de acuerdo a la orden de compra y elabora la nota de recepción.
9. Contabilidad recibe los documentos de recepción para registro y archivo permanente.
10. Si la compra es de contado se realiza el procedimiento de egresos.

PROCEDIMIENTO PARA ELABORACIÓN Y PAGO DE PLANILLA

1. El administrador elabora la planilla de salarios en formato original copia y la remite a contabilidad para su revisión.
2. Contabilidad recibe la planilla original y copia, revisa sumas, cálculos de retenciones, la firma y la envía al tesorero.
3. El tesorero recibe la planilla, la revisa, autoriza su pago y solicita a la secretaria la emisión del cheque para el pago de salarios.
4. La secretaria elabora el cheque de acuerdo a la planilla, lo remite al tesorero para la firma.

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

5. El tesorero recibe el cheque y la planilla; firma el cheque y lo envía a la directora para su firma.
6. La directora recibe el cheque, lo firma y lo envía al administrador adjuntando la planilla.
7. El administrador recibe el cheque la planilla y lo cambia.
8. Clasifica el efectivo de acuerdo a los sueldos y los paga.
9. El empleado recibe su salario y firma.
10. El administrador remite planilla original y voucher de cheque a contabilidad y archiva la copia en forma permanente.
11. Contabilidad recibe los documentos, los registra y los archiva en forma permanente.

PROCEDIMIENTO PARA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y ESPECIALIZADO

1.El jefe del departamento interesado notifica por escrito al administrador la necesidad de contratar personal.

2.El administrador decide:

a. Reclutar el personal necesario y define los objetivos.
b. Organiza y elabora programa de reclutamiento
c. Publica las plazas vacantes a través de medios de comunicación escrito.
d. Recepcionista y analiza los currículum vitae de los aspirantes.
e. Se comunica con los aspirantes seleccionados para llenar la solicitud de empleo
f. Analiza y selecciona las solicitudes de empleo.
g. Somete a un examen teórico y práctico a los aspirantes cuyas solicitudes fueron seleccionadas.
h. Revisa el examen y considera aquellos aspirantes cuyos resultados fueron mayor o igual al 80% y los traslada a la dirección.

3.La dirección prepara las entrevistas para los aspirantes clasificados.

4.Selecciona el candidato idóneo para desempeñar el puesto y lo notifica al administrador.

5.El administrador elabora el contrato de trabajo e incorpora el nuevo empleado al Hogar Apanje.

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE DONACIONES

1. El tesorero elabora el recibo prenumerado para su adecuado control con dos copias selladas y firmadas.
2. Entrega el recibo original al donante ya sea por los bienes recibidos o contribución en efectivo.
3. Elabora un informe por las donaciones recibidas en efectivo.
4. Elabora y realiza el depósito correspondiente.
5. Recibe el comprobante de depósito con su respectivo sello y firma del banco.
6. Cuando la donación es en bienes, se establecerá un control de inventarios asignándoles su código respectivo y abriendo una tarjeta para controlar la provisión por deterioro.
7. El tesorero remite los documentos a contabilidad para su registro.
8. Contabilidad recibe los documentos respectivos los registra y archiva los de su competencia en forma permanente.
9. En contador devuelve los documentos legales al tesorero.
10. El Tesorero recibe los documentos legales y los archiva permanentemente.

PROCEDIMIENTO PARA LA LEGALIZACIÓN DE LAS DONACIONES EN ESPECIE

1. La directora recibe la promesa de donación del bien de los donantes en forma verbal.
2. Formaliza por escrito el compromiso de donación a través de una constancia de traspaso de bienes firmada por el donante.
3. Envía documentos al asesor legal contratado para brindar este servicio.
4. El asesor legal recibe los documentos y los revisa.
5. Procede a legalizar el traspaso de bienes una vez que estos se hayan recibido.
6. El asesor legal devuelve los documentos legalizados a la directora del Hogar.
7. La directora envía los documentos a contabilidad para su registro.
8. Contabilidad recibe los documentos, los registra y los envía a tesorería.
9. Tesorería recibe los documentos y los archiva permanentemente.

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

MANEJO DEL EFECTIVO

1. La responsabilidad de recepción y manejo del efectivo deberá recaer exclusivamente en el Tesorero, quien podrá delegar esta función pero en ningún caso delegará su responsabilidad.

2. Las personas que manejen fondos presentarán una fianza bancaria a juicio de la Junta Directiva..

3. Para la recepción de efectivo se utilizará una forma pre elaborada denominada “Recibo de Ingresos la cual para efecto de control tanto de Tesorería como Contabilidad, deberá ser enumerada. Se indicará en el recibo: la fecha, el nombre de la persona que entrega los fondos, el concepto por el cual se emite, la firma del Tesorero y el sello del Hogar Apanje.

4. Las recaudaciones que se efectúen diariamente, serán depositadas el día siguiente por la mañana. Se utilizarán los formatos de depósito provistos por la institución bancaria donde se manejen las cuentas y para efecto de control interno se deberá preparar una póliza de ingreso que refleje los diferentes conceptos que originaron las entradas de efectivo.

5. El depósito y su respectiva póliza de ingreso será trasladada a Contabilidad para el registro correspondiente.

6. El efectivo y otros valores que se manejen en la Tesorería tales como certificados de depósito y escrituras legales, estarán resguardados en forma exclusiva en una caja fuerte a fin de evitar el extravío de los mismos ó que estos sufran daños en caso de incendio u otros accidentes de calamidad doméstica.

7. Los empleados que manejen efectivo o valores no podrán ejecutar funciones relacionadas con la preparación de facturas, registro de ventas y cuentas por cobrar, elaboración y análisis de antigüedad de saldos de los clientes, autorización e incremento de créditos, registro de documentos por cobrar, acceso a registros contables, preparación y firma de nomina de empleados, registro de

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

cuentas por pagar, custodia de inventario de materiales o materia prima excepto los que tengan asignados.

8. La Junta Directiva de Padres de Familial determinará el monto que se asignará para gastos de caja chica así como el máximo autorizado para cada compra con el propósito de atender las diferentes requisiciones que presenten los demás departamentos operativos del Hogar APANJE.

9. El Tesorero brindará colaboración en los casos en que la Administración o Contabilidad efectúen arqueos de fondos sorpresivos para efecto de probar su correcto manejo y existencia.

10. En ningún caso se cambiarán cheques personales e institucionales con fondos de caja chica o con los fondos que se reciban durante el día.

11. Para el control de la disponibilidad de fondos en caja chica, se llevará un control diario que indique la fecha, la descripción del gasto, el número consecutivo del recibo de caja chica que se emita, el valor del gasto y la disponibilidad diaria.

12. El reembolso de los gastos de caja chica se hará cuando el fondo asignado alcance el 60% de ejecución y éste deberá estar debidamente documentado además deberá reflejar el remanente en un formato denominado “Arqueo de Fondos” que señale la clasificación del efectivo que queda bajo custodia y el total de gastos sujeto de reembolso para determinar la exactitud de la asignación del fondo.

13. Una vez que se reembolsen los gastos de caja chica, se procederá a sellar dichos documentos con el sello de “PAGADO”.

UDI-DEGT-UNAH

Derecho Reservado

MANEJO DE LA CAJA CHICA

La utilización de los fondos de la caja chica son exclusivamente para atender necesidades de la oficina nacional, que por ser gastos menores no requieren el uso de el cheque para su cancelación. Para el buen uso de la misma se aplicarán las siguientes reglas:

1. El monto asignado de la caja chica deberá ser de CINCO MIL LEMPIRAS (L.5,000.00).

2. El monto máximo que se puede pagar por una compra efectuada con fondos de caja chica será de L.1,000.00 pago que deberá ser respaldado por los recibos correspondientes y ser autorizados previamente por el contador general.

3. El contador general asignará a una persona para la custodia y manejo del fondo de caja chica según indicaciones de este reglamento.

4. El efectivo de caja chica deberá mantenerse dentro de una caja metálica y en un lugar seguro por parte del responsable del fondo.

5. Sin previo aviso el contador general realizará arqueos de caja chica, firmando el responsable del fondo y el contador general el resultado del mismo.

6. Cuando la caja metálica demuestre averías o exista un faltante del fondo asignado en caja chica, la persona responsable de su manejo se comprometerá a efectuar el reembolso respectivo, asumiendo las amonestaciones propias de su falta.

7. Cada vez que se haya utilizado el 60% del monto asignado, la persona responsable de su manejo presentará al contador general el informe detallado para su revisión y comprobación de gastos según rubros contra documentos soporte, para el respectivo reembolso a este.

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

8. El contador general será el responsable de verificar que cada documento soporte tenga el sello y fecha de cancelación para efectuar el reintegro solicitado del efectivo al fondo de caja chica.

9. Si se presenta una situación de emergencia y no se dispone de otros fondos para cubrir los gastos imprevistos el contador general podrá autorizar la utilización de los fondos de caja chica asumiendo la responsabilidad sobre el reintegro del mismo.

El responsable del fondo de caja chica no deberá manejar los recibos de caja, estos deben ser manejados por terceros.

MANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

OBJETO

ARTICULO No. 1 El presente reglamento tiene por objeto regular las compras y contratación de suministros de bienes y servicios, que son necesarios para el funcionamiento y desarrollo del Hogar APANJE.

ARTICULO No. 2 Las compras se efectuarán mediante orden de compra emitida por el departamento de Servicios Generales el cual dependerá de la Administración.

ARTICULO No. 3 Las decisiones de las compras corresponden a la Administración del Hogar APANJE.

ARTICULO No. 5 Los montos para compra de bienes, suministros y servicios para uso interno que el Centro requiere, estarán regidos por los siguientes procedimientos:

ARTICULO No. 6 El departamento de Servicios Generales, queda obligado a evitar el fraccionamiento de las compras o servicios.

ARTICULO No. 7 La Administración del Hogar Apanje deberá informar a la Dirección cada mes de la ejecución del presupuesto del mes anterior en lo que respecta a las partidas destinadas a la contratación de obras, compra de equipo de seguridad, mobiliarios, entre otros artículos de consumo constante.

Derecho Reservado
UDI-DEGT-UNAH

BIBLIOGRAFIA

Análisis de Situación, Infancia, Mujer y Juventud
IHNFA_ UNICEF_ SETCO,
Honduras
2005

Derechos Humanos de las personas con Discapacidad
CIPRODEH
Flores Nelida
Valladares Rally
2da. Edición
2005

Observaciones Finales del Comité Sobre los Derechos del Niño de Naciones al Informe del Estado de Honduras
Informe final sobre el 21º Periodo de sesiones del Comité de los Derechos del Niño, celebrado en Ginebra, Suiza
IHNFA, UNICEF

Niños de la Calle y Niños Trabajadores, una guía de planificación
Ennew, Judith
Manual de desarrollo 4
Save The Children
Londres
2004

Informe sobre Los Jóvenes de Honduras en Cifras
Consejo Nacional de la Juventud- UNICEF
2005

Informe sobre el Censo Nacional de Población Infantil en Centros Cerrados.
Revista Honduras – Unión Europea

Derecho Reservado

UDI-DEGT-UNAH

Informe Alternativo

COIPRODEN,

Honduras

Contabilidad Básica

Lamotte, Piedad Amanda
Honduras

1998

Fundamentos de Administración Financiera

Horne Van, James C

Wachowicz, M John Jr.

Undécima Edición
Prentice Hall

Gestión del Talento Humano
Chiavenato Adalberto
Año 2002

Administración una Ventaja Competitiva
Bateman S. Thomas
Snell A. Socott
4ta. Edición
Año 2004

Metodología de Investigación
Sarpieri Hernández Roberto
Collado Fernández Carlos
Baptistalucio Pilar
3ra. Edición
Año 2003

Evaluación de Proyectos
Urbina Baca Gabriel
4ta. Edición
Año 2001

Manual para la presentación de Anteproyectos e informes de investigación (Tesis)

Schmelkes, Corina

2ª. Edición,

Editorial Oxford

México

Derecho Reservado

UDI-DEGT-UNAH

Gispert Carlos

Edición 2004

Diccionario Enciclopédico

Océano 1, 2,3

Grupo Editorial OCEANO

Código de Trabajo

Capitulo V
Ley

O.I.M Editorial S.A de C.V

Código de la niñez y la Adolescencia

Ley

O.I.M Editorial S.A de C.V

Ley de Depreciación y Amortización de Activos

Ley

Honduras.

Constitución de la República

(Capitulo IV, de los Derechos del niño Art. 119,120)

Páginas WEB de apoyo

1. www.bch.hn/esteco/monetaria/tasamax.pdf.
2. www.wikipedia.com
3. www.entornosocial.es
4. www.usuarios.discapnet.es
5. www. Monografías.com
6. www.serna.com

UDI-DEGT-UNAH

Derecho Reservado