

NORMA DE ORGANIZACION

VERSION

Nº 3

REVISION

2004

1 AREA ADMINISTRATIVA

2 PROPÓSITO

Proveer los recursos humanos, bienes, servicios, equipos de trabajo, requeridas por las diferentes dependencias de la Subdirección Central Hidroeléctrica Francisco Morazán

3 FUNCIONES

- 3.1 Proveer información al departamento de Recursos Humanos del Área Centralizada de la ENEE, en lo relacionado con el nombramiento de personal.
- 3.2 Mantener actualizados los expedientes del personal que permita contar con información en forma oportuna.
- 3.3 Calcular el monto por tiempo extraordinario trabajado por los empleados proporcionando demás insumos de información relacionados con la planilla de sueldos.
- 3.4 Aprobar solicitudes de permiso al personal dentro del límite de competencia establecido, y dar curso a las unidades orgánicas respectivas de aquellas que exceden tal límite.
- 3.5 Efectuar los pedidos de compra que permitan abastecer de insumos al almacén.

- 3.6 Realizar compras de materiales y equipos por valores menores a cien mil lempiras.
- 3.7 Manejar el fondo reintegrable asignado a la Dirección dentro de los parámetros establecidos, y custodiar la documentación soporte que amparan las compras realizadas mediante esta modalidad.
- 3.8 Mantener comunicación con el personal encargado de Prevención de Riesgos.
- 3.9 Dar seguimiento a las compras realizadas al exterior por la unidad de Compras del Área Centralizada de la ENEE, servir de enlace entre esta área y las Agencias Aduaneras para el desaduanaje de productos hasta el ingreso correspondiente al almacén .
- 3.10 Comprar los medicamentos y demás insumos necesarios para la operación del Dispensario Médico.
- 3.11 Autorizar los pases para atención médica de los dependientes de los empleados.
- 3.12 Elaborar los contratos de trabajo a los maestros que laboran en la escuela, asignada a los hijos de los empleados.
- 3.13 Prover de material didáctico y apoyo logístico requerido para el funcionamiento de la escuela.
- 3.14 Autorizar los permisos a los maestros de la escuela.
- 3.15 Elaborar el presupuesto de la Dirección y el informe de ejecución presupuestaria.
- 3.16 Elaborar los avances del Plan Operativo Anual de la Dirección.

- 3.17 Elaborar el plan anual para mantenimiento de vehículo dando seguimiento a la ejecución del mismo.
- 3.18 coordinar el envío de vehículos a talleres externos si es necesario.
- 3.19 Aprovisionar de repuestos y partes al taller de mantenimiento de vehículos.
- 3.20 Gestionar la compra de combustible observando los procedimientos establecidos.

4 ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Depende de la Dirección Central Hidroeléctrica Francisco Morazán, para su funcionamiento cuenta con personal designado en cada actividad desarrollada.



JAIME STARKMAN

Subdirector Desarrollo Empresarial

Fecha de Actualización: 1 de julio al 30 de septiembre , 2015