

Atribuciones por unidad Administrativa

DEPENDENCIA: GERENCIA ADMINISTRATIVA

SUSTENTO LEGAL: Ley de Modernización del Estado

OBJETIVO DE LA GERENCIA:

Apoyar en todas las actividades administrativas y de Recursos Humanos de cada programa adscrito a la Secretaria del Gabinete, mediante la ejecución financiera del presupuesto aprobado.

FUNCIONES GENERALES:

Administrar los recursos financieros asignados a cada programa de la Secretaria del Gabinete

Administrar el recurso humano que presta sus servicios en cada uno de los programas del Gabinete.

Establecer los mecanismos de Control Interno en el trámite administrativo del Gabinete y sus programas

Establecer el proceso interno de ejecución presupuestaria Formular el Presupuesto de Egresos de la Secretaria del Gabinete en forma anual

Formular la Liquidación Presupuestaria de la Secretaria del Gabinete

Preparar informes de ejecución financiera de forma trimestral

ASISTENTE DE GERENCIA ADMINISTRATIVA

Funciones:

- Coordinar con la Gerencia Administrativa la ejecución de fondos nacionales, externos, contratación de personal y todas las acciones administrativas que deban realizarse para el buen funcionamiento de la Administración General de la Secretaria del Despacho Presidencial.



M. C. Medina
Gerente Administrativo

- Cargar órdenes de pago en el Sistema SIAFI de las dependencias del Gabinete
- Participar en la formulación de Anteproyecto de Presupuesto
- Participar en el informe de Ejecución financiera trimestralmente de la Secretaria del Despacho Presidencial
- Manejar las cuentas de los Servicios Públicos de la Secretaria del Despacho Presidencial
- Realizar gestiones administrativas en Secretaria de Finanzas y entes gubernamentales relacionados con las cuentas del Gabinete.
- Revisar los documentos de pago, Órdenes de Compra previo a la aprobación en el Sistema SIAFI.
- Revisar Planillas de pago de salarios de los empleados del Gabinete y sus Dependencias
- Revisar Asignaciones y Liquidaciones de Viáticos y Otros Gastos de Viaje de los empleados de la Secretaria y sus Dependencias
- Revisar liquidaciones de cuentas asignadas a el Gabinete

OFICIAL DE COMPRAS, MONITOREO Y SEGUIMIENTO

Funciones:

- Realizar las actividades de cotizaciones previas a la compra de materiales y bienes del Gabinete y sus dependencias
- Realizar las actividades de elaboración de compras de bienes y materiales del Gabinete y sus dependencias
- Realizar las actividades de recepción de compra de bienes y suministros del Gabinete y sus dependencias
- Realizar las labores de toma de inventarios físicos de los materiales que se encuentran en la proveeduría interna del Gabinete y sus dependencias
- Establecer el punto de equilibrio de los materiales que se encuentran en la proveeduría
- Llevar un control de inventario de bienes y artículos que se encuentran dentro de la proveeduría interna de la Secretaria
- Mantener información eficiente y oportuna de las existencias de la proveeduría
- Participar y utilizar el sistema de Honducompras de la Dirección General de ONCAE

- Establecer un control adecuado del consumo de útiles de oficina y materiales de limpieza en las oficinas del Gabinete y sus dependencias
- Mantener orden y limpieza en la proveeduría general del Gabinete
- Llevar un registro de proveedores por artículos y marcas de productos que compra el Gabinete
- Realizar cualquier gestión encaminada a obtener la mejor calidad a un bajo precio de los productos que adquiere el Gabinete y sus dependencias

ENLACE DE RELACIONES PUBLICAS"

Funciones:

- Prestar servicios de Enlace de Relaciones Publicas del Gabinete Sectorial de Conducción Y Regulación Económica con la Secretaria de Estrategias y Comunicaciones de Casa Presidencial.
- Prestar servicios de Enlace de Relaciones Publicas del Gabinete Sectorial de Conducción y Regulación Económica con la Oficina de Protocolo de Casa de Gobierno.
- Prestar servicios de Enlace de Relaciones Publicas del Gabinete de Conducción y Regulación Económica con los medios de comunicación, hablados, escritos y televisados que operan en el país.
- Cualquier otra asignación que el Secretario de Estado Coordinador del Gabinete Sectorial de Conducción y Regulación Económica estime conveniente.

TÉCNICO EN INFORMATICA

Funciones:

- Preparar la creación y poner en marcha la estructura visual y contenido del portal institucional, portal de Transparencia y otros sitios conexos del GABINETE SECTORIAL DE CONDUCCION Y REGULACION ECONOMICA; esto incluye: creación y alimentación periódica de nuevas secciones de contenido, publicación de módulos con funciones



M. Eduard
Gerente Administrativo

particulares, publicación de banners, campañas, galerías fotográficas o cualquier. Otro contenido especial de interés y cambios estructurales de diseño.

- Administración de las plataformas de gestión por resultados del GABINETE SECTORIAL DE CONDUCCION y REGULACION CONOMICA.
- Desarrollo de aplicaciones de software incluye: diseño general, conceptual y lógico de las soluciones, identificación de actividades y apoyo técnico en programación cuando le sea requerido por "EL GABINETE SECTORIALDE CONDUCCION y REGULACION ECONOMICA".
- Cualquier otra asignación que el Secretario de Estado Coordinador del GABINETE SECTORIAL DE CONDUCCION y REGULACION ECONOMIC estime.



[Handwritten signature]
Gerente Administrativo