

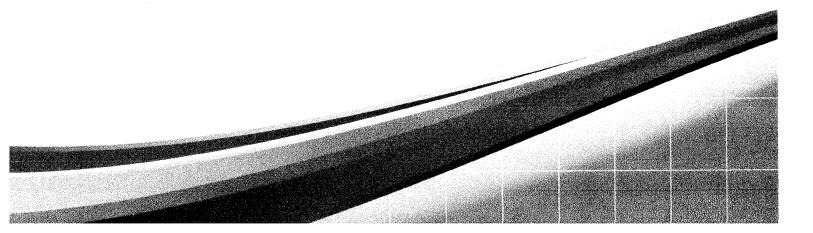
Gobierno de la República de Honduras



SECRETARÍA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL

ATRIBUCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA (SEDIS)

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS 2016







Contenido

PRESENTACIÓN	5
INTRODUCCIÓN	6
JUSTIFICACIÓN	7
OBJETIVOS	8
Objetivo General	8
Objetivos Específicos	8
MARCO JURÍDICO	10
METODOLOGÍA APLICADA	10
ENFOQUE ESTRATEGICO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL	11
Visión (SEDIS)	11
Misión (SEDIS)	11
Objetivos estratégicos institucionales (SEDIS)	11
Valores Institucionales	12
Ley de la Administración Pública	13
Atribuciones según el reglamento de la Ley de la Administración Pública	14
,	± 1
Según PCM las Atribuciones De La Secretaria De Desarrollo Social	
	15
Según PCM las Atribuciones De La Secretaria De Desarrollo Social	15 16 RGANIZATIVA
Según PCM las Atribuciones De La Secretaria De Desarrollo Social ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DE HONDURAS	15 16 RGANIZATIVA
Según PCM las Atribuciones De La Secretaria De Desarrollo Social	1516 RGANIZATIVA17
Según PCM las Atribuciones De La Secretaria De Desarrollo Social	1516 RGANIZATIVA1717
Según PCM las Atribuciones De La Secretaria De Desarrollo Social	1516 RGANIZATIVA171721
Según PCM las Atribuciones De La Secretaria De Desarrollo Social	
Según PCM las Atribuciones De La Secretaria De Desarrollo Social	
Según PCM las Atribuciones De La Secretaria De Desarrollo Social	
Según PCM las Atribuciones De La Secretaria De Desarrollo Social	
Según PCM las Atribuciones De La Secretaria De Desarrollo Social	
Según PCM las Atribuciones De La Secretaria De Desarrollo Social	1516 RGANIZATIVA1721222324252629









Unidad de Archivo y Manejo de Expedientes	65
Oficina Enlace Administrativa	
Unidad de Planificación y Seguimiento	66
Unidad de Asistencia a la Sub Secretaría	
Sistema de Información Gerencial (SIG)	67
Unidad Coordinadora de Provectos	68







PRESENTACIÓN

La gestión del Recurso Humano, es substancial y determinante como elemento de integración entre los colaboradores y la institución, para lograr los objetivos organizativos propuestos, que ayudarán a la alcance de las metas planeadas a nivel de estado.

Dentro de las organizaciones gubernamentales el Manual de Puestos y Funciones debe estar estrechamente vinculado con la Constitución de la República, Ley de Servicio Civil, Ley de La Administración Pública, sus reglamentos y Acuerdos Ejecutivos o PCM de creación, mismos que se ha convertido en una herramienta administrativa en la que se plasma el grado de complejidad de un puesto y sus respectivas funciones. A su vez uno de los elementos útiles y valiosos para facilitar la operacionalización e interconexión de las actividades, así como para favorecer la sistematización de la gestión y control interno.

El presente documento tiene como fin obtener información detallada, ordenada e integral de las funciones que se realizan en las diversas áreas o direcciones de nuestra institución, constituyendo una herramienta con elementos esenciales para el avance democrático y la transparencia; para brindar acceso a la información veraz y oportuna para un mejor funcionamiento del Gobierno y la Secretaria de Estado.

Lo anterior, permite coadyuvar en el logro de la eficiente administración pública como elemento básico para convertir los objetivos, planes y programas de gobierno en acciones y resultados concretos, encaminados a justificar la razón de ser de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo e Inclusión Social.

Este documento pretende cubrir las expectativas institucionales con el propósito de fortalecer el sistema racional de la administración de del Recurso Humano a través de la socialización de las funciones establecidas en base a ley para cada dependencia, las cuales son de carácter funcional, todo empleado nombrado en cualquier cargo debe ajustarse a dichas funciones; establecidas por Sub Gerencia de Recursos Humanos (RR.HH) de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS).







INTRODUCCIÓN

La Subgerencia de Recursos Humanos tiene como objetivo administrar el capital humano de la Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social, de conformidad con las disposiciones legales.

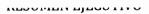
El presente documento contiene la descripción de un resumen ejecutivo sobre las principales funciones según estructura jerárquica de la Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS). En conformidad con el organigrama de la institución; a la vez es un elemento de apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a cada colaborador, para coadyuvar acciones que conduzcan al logro de los objetivos de la institución.

Está dirigido a todas las personas que bajo cualquier modalidad, se encuentren vinculadas a La Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS).

Provee una guía para la ejecución de las actividades, definiendo las funciones de cada una de las dependencias de la Secretaría de Desarrollo Social de acuerdo a los programas y proyectos de cada dirección.

Establece claramente los niveles jerárquicos, las unidades de mando, las funciones de línea de apoyo y de asesoría, asegurando el equilibrio en cuanto a la distribución de niveles y responsabilidades que permitan lograr un control eficiente sobre el cumplimiento de las funciones asignadas para cada dependencia.

Sus contenidos aprobados, deben ser de cumplimiento obligatorio para todo el personal profesional, técnico o administrativo vinculado con la Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social. La inobservancia de lo establecido implicará responsabilidad personal y profesional.







JUSTIFICACIÓN

Con la socialización del Resumen ejecutivo, se pretende mejorar las actividades administrativas de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social, ya que es necesario definir las funciones y relaciones de cada unidad administrativa estableciendo las líneas de mando de los servidores públicos en sus distintos niveles.

En el Resumen Ejecutivo se expone una descripción clara y concisa de cada dirección o unidad, para que el servidor público tenga una visión oportuna y objetiva de sus funciones y por ende se desempeñe conforme a normas y criterios que rigen a los servidores públicos.

Se pretende a su vez contar con un instrumento técnico de trabajo, que contribuya a facilitar los procesos de selección y contratación de los empleados de la SEDIS, y que además orienten a los colaboradores a desempeñarse eficaz y eficientemente según su nombramiento, y por ende exigir su estricto cumplimiento.





OBJETIVOS

Objetivo General

1. Fortalecer los mecanismos de administración y sensibilización, que se despliegan y optimizan en el sistema de Control

Interno que ejecuta la gerencia de Recursos Humanos (RH) para que todos los funcionarios y empleados de la Secretaria De Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS) cuenten con un Manual de Funciones y de Descripciones de Puestos, como instrumento técnico orientado a establecer lo que cada quien tiene que realizar, en cumplimiento de las atribuciones mínimas asignadas a la unidad administrativa donde se desempeña, y en el puesto de trabajo que ocupa. Los Procesos que se dan a conocer, cuentan con la estructura, base conceptual y visión en conjunto, de las actividades misionales y de soporte de la SEDIS, con el fin de dotar a la misma Entidad, de una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de la misión, visión y metas esenciales, contempladas en el Plan Estratégico.

Objetivos Específicos

- Disponer de un compendio que reúna las disposiciones relacionadas con la organización y funciones de las unidades administrativas que integran la estructura de la (SEDIS), y especialmente en lo que se refiere a la descripción de tareas asignadas a los puestos de trabajo, que permita su conocimiento, comprensión y racional aplicación.
- Proveer un instrumento técnico que debe ser utilizado como guía en la ejecución de sus labores, definiendo las funciones decada una de las dependencias de la Secretaría de Desarrollo Social de acuerdo a las competencias que le confiere la Ley General de la Administración Pública, el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo y en la Ley Marco de las Políticas Públicas en Materia Social y Reducción de la Pobreza
- Coadyuva a establecer condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional, todo esto de conformidad con las funciones, responsabilidades y requerimientos de cada uno





- de los puestos de trabajo a su vez ordenar y facilitar la inducción y el entrenamiento del personal de nuevo ingreso o el que ha sido promovido.
- Establecer la uniformidad de un Manual de Funciones y de Descripciones de Puestos, de acuerdo con criterios técnicos, prácticos y estandarizados de trabajo, para que los funcionarios y empleados de la (SEDIS) ejecuten sus actividades en observancia con lo que éste establece, y las desarrollen con eficiencia y prontitud.





MARCO JURÍDICO

Mediante Decreto 193-2009, de fecha 11 de septiembre de 2009 y publicado en el diario oficial La Gaceta el 16 de Diciembre de 2009, la Ley de Administración Pública fue reformada para permitir la adición de la estructura técnico administrativa, rectora y coordinadora del sector social, definida como la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social.

Desde entonces a la fecha la Secretaría de Desarrollo Social, en adelante la SEDIS, partiendo de la instrucción que el decreto arriba mencionado le instruye, ha venido evolucionando en su estructura de funcionamiento a fin de dar respuesta a los mandatos que la ley le confiere.

Gran parte de dicha evolución obedece a la experiencia, conocimiento y lecciones aprendidas que el equipo técnico y administrativo de la SEDIS ha ganado, sino además del intercambio de experiencias y conocimientos con otros países principalmente latinoamericanos. En función de lo anterior es importante resaltar

METODOLOGÍA APLICADA

El presente documento, contiene la última revisión efectuada a la estructura organizativa de la SEDIS, obedeciendo al nuevo escenario que plantean no solo su decreto de creación y la Ley Marco de Políticas Públicas en Materia Social, la cual también le define atribuciones, sino además a los nuevas Políticas que han sido concertadas principalmente con la Sociedad Civil, tales como la Política de Protección Social y la Política de Atención a la Primera Infancia y otras que le son complementarias.

Se hizo el análisis del funcionamiento mediante el estudio de su organigrama y personal vinculado a los procesos de la SEDIS, posteriormente, y mediante el análisis del puesto correspondiente, se identificaron las ocupaciones de la SEDIS y sus respectivos elementos de competencia, pretendiendo que las mismas estén acordes a las demandas actuales de la población hondureña y congruentes con el plan de nación visión de país.





ENFOQUE ESTRATEGICO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

Visión (SEDIS)

Al 2020, ser la Institución que garantiza el Desarrollo Humano Integral, sostenible e inclusivo de la población hondureña, Líder en los procesos de articulación y participación con Transparencia, Eficiencia y Eficacia, para lograr una vida mejor.

Misión (SEDIS)

Somos una Secretaria de Estado, Rectora de las Políticas Sociales y Articuladora de Programas y Proyectos, orientados a la Reducción de la Pobreza, con Oportunidades de Inclusión y Desarrollo Humano de forma integral a los Sectores Vulnerables, en riesgo y en exclusión social.

Objetivos estratégicos institucionales (SEDIS)

La Secretaria de Desarrollo Social, tiene por función fungir como la entidad del Poder Ejecutivo con facultades en materia social y reducción de la pobreza. Por ende como institución rectora de la política social del Estado la SDS a pre establecido objetivos que se orientan hacia el desarrollo de competencias en materia social, orientando sus acciones bajo los siguientes tres objetivos estratégicos institucionales:

- Formular, coordinar, ejecutar y evaluar las Políticas Públicas en materia social y reducción de la pobreza y pobreza extrema.
- 2. Fomentar la atención en la población vulnerable en materia social a través de una agenda de integración y articulación del sector público y privado en el marco de la VP y PN.
- 3. Administrar y ejecutar programas y proyectos de inversión social adscritos a la SEDIS en atención a la población vulnerable





Valores Institucionales

En la función pública se observa la necesidad de fortalecer la práctica e integración de valores con el fin de propiciar las buenas relaciones intrapersonales, teniendo en cuenta realizar su desempeño laboral y la toma de decisiones, bajo los valores de:

- 1. Ética: en la gestión pública puede ayudar en los procesos de deliberar, preferir y decidir entre las diferentes alternativas. Por ende justifica un sistema moral bajo el cual es necesaria integración de los niveles, de una ética personal, con los niveles de una ética profesional y los de la ética de las organizaciones, desembocando en una ética cívica y en una ética de convivencia, de carácter global.
- 2. Honestidad: Es aquella cualidad humana por la que la persona se determina a elegir actuar siempre con base en la verdad y en la auténtica justicia. Evidencia la calidad humana bajo la cual se comporta y expresa coherencia y sinceridad. Se trata de vivir de acuerdo a como se piensa y se siente. La honestidad puede entenderse como el simple respeto a la verdad en relación con el mundo, los hechos y las personas; en otros sentidos, la honestidad también implica la relación entre el sujeto y los demás, y del sujeto consigo mismo.
- Puntualidad: el valor que se construye por el esfuerzo del individuo de estar a tiempo en el lugar adecuado para cumplir nuestras obligaciones.
- 4. Responsabilidad: La responsabilidad es una obligación, ya sea moral o incluso legal de cumplir con lo que se ha comprometido. Elemento estrechamente vinculado con el cumplimiento de un deber.
- 5. Respeto: En las relaciones interpersonales comienza en el individuo, en el reconocimiento del mismo como entidad única que necesita que se comprenda al otro. Debe ser algo estable ya que consiste en saber valorar los intereses y necesidades de otro individuo o Institución.
- 7. Patriotismo: es el valor que nos da el respeto y amor que debemos a la patria y una





forma de manifestarlo es a través de nuestro trabajo honesto y la contribución personal al bienestar común. Es estar orgulloso de la tierra que nos vio nacer, de sus costumbres y tradiciones. Ser patriota es, contribuir al progreso de un nuevo país.

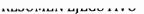
Ley de la Administración Pública

Las Secretarías de Estado son los órganos superiores de colaboración del Presidente de la República en las funciones de gobierno y administración, actuando en el marco de sus respectivas competencias, están a cargo de los Secretarios de Estado correspondientes, quienes para el despacho de los asuntos de su competencia serán asistidos, por uno o más Subsecretarios, el Secretario General, y los Directores Generales o titulares de otros órganos de autoridad que las leyes determinen.

Los anteriores funcionarios conforman, en el orden indicado, el nivel jerárquico superior de la Secretaría de Estado. Son órganos de apoyo de las Secretarías de Estado, la Gerencia Administrativa y la Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión; también tienen este carácter las funciones de modernización, servicios legales, comunicación institucional y cooperación externa y movilización de recursos, las que se organizarán en unidades específicas, salvo los casos en los que se requiera fusionarlas de conformidad con las disposiciones técnicas correspondientes.

Las Direcciones Generales u órganos de similar rango podrán contar con Departamentos y Secciones, de acuerdo con las necesidades del servicio. El Secretario de Estado y los Subsecretarios integran el Consejo Consultivo; también participarán a convocatoria del Secretario de Estado, el Secretario General, los Directores Generales y los funcionarios de similar rango de la Secretaría, incluyendo los titulares de órganos desconcentrados.

El Consejo Consultivo será convocado por el Secretario de Estado para analizar y definir las políticas, estrategias, programas y proyectos propuestos por las autoridades de la Secretaría, y para coordinar los asuntos de competencia concurrente o compartida. Dependerán también de las Secretarías de Estado los órganos desconcentrados que las







leyes determinen. Cuando las necesidades del servicio lo requieran, podrán contar con coordinaciones únicas en el nivel regional, departamental o local. Su organización y funcionamiento se determinará en consulta con la Comisión Presidencial de Modernización del Estado.

El Presidente de la República nombrará asistentes de los Secretarios Generales y de los Directores Generales a solicitud de los Secretarios de Estado. Estos funcionarios asistirán a los titulares en el desempeño de sus funciones, cumpliendo las tareas que les sean asignadas, y los sustituirán en caso de ausencia temporal o de impedimento legal para atender o conocer un asunto determinado, de conformidad con lo previsto en el Artículo 123 de la Ley.

Atribuciones según el reglamento de la Ley de la Administración Pública

Según Artículo 26.-Los Subsecretarios son los colaboradores inmediatos de los Secretarios de Estado, siendo responsables de las funciones a su cargo y de la coordinación de las áreas sustantivas que les están atribuidas, de acuerdo con la estructura administrativa prevista en dicho Reglamento; tienen, además, las siguientes atribuciones:

- Cumplir y hacer cumplir las leyes.
- b. Sustituir al Secretario de Estado, en caso de ausencia o de impedimento legal,
 observando en su caso el orden que aquél determine;
- c. Proponer al Secretario de Estado las políticas para el área de su competencia y velar por su ejecución;
- d. Coordinar y supervisar la ejecución de programas especiales que impulse y promueva el Secretario de Estado;
- e. Informar al Secretario de Estado de los asuntos sometidos a su conocimiento:





- f. Velar por que sus acciones sean compatibles con las de las otras. Subsecretarías
 y coordinar con éstas los asuntos de interés compartido;
- g. Coordinar y supervisar la actividad de las Direcciones Generales u otras dependencias que les estén adscritas;
- h. Someter al Secretario de Estado los anteproyectos de iniciativas de ley o de decretos, así como los anteproyectos de reglamento y de acuerdo en los asuntos de competencia;
- i. Hacer estudios sobre la organización de las unidades administrativas de su dependencia y proponer las medidas de racionalización que procedan;
- j. Resolver los asuntos que les delegue el Secretario de Estado;
- k. Las demás previstas en las leyes y el presente Reglamento

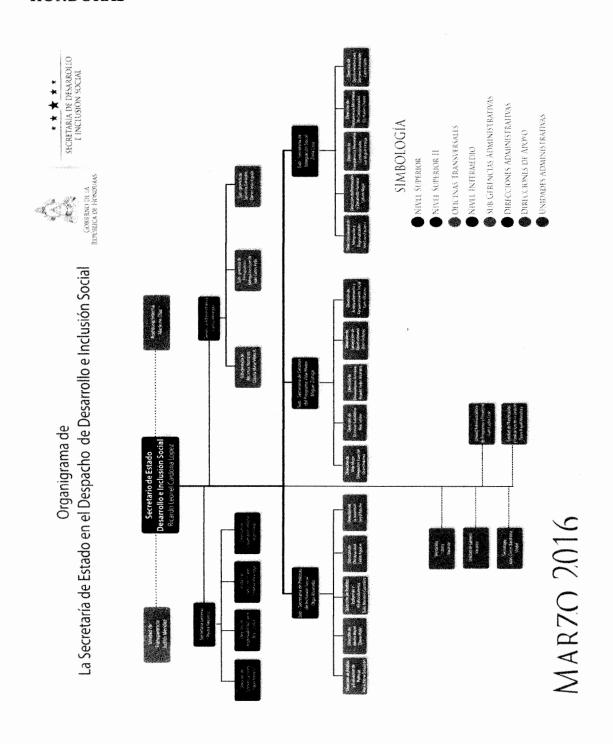
Según PCM las Atribuciones De La Secretaria De Desarrollo Social

- a. Formular, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas públicas en materia social y de reducción de la pobreza.
- b. Planificar, administrar y ejecutar los planes, programas, proyectos y estrategias en materia social orientadas a la reducción de la pobreza y la pobreza extrema.
- c. Establecer las prioridades de país en el ámbito del desarrollo social enmarcadas en la Visión de país, Plan de Nación y los Objetivos de Desarrollo del Milenio.
- d. Articular e integrar las políticas públicas sociales y de los programas y proyectos que se deriven de éstos esfuerzos.
- e. Coordinar la ejecución de proyectos especiales que le delegue el presidente.





ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DE HONDURAS









DESCRIPCION DE LAS UNIDADES Y DEPARTAMENTOS QUE FORMAN LA ESTUCTURA ORGANIZATIVA DE LA SEDIS

NIVEL EJECUTIVO SUPERIOR

SECREATRIA DE ESTADO DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL

□ Esta instancia es nombrada directamente por el Presidente de la República, donde,
convocado/a por Él mismo, integra el Consejo de Ministros, que constituye la
instancia superior de coordinación del Poder Ejecutivo, para conocer de las Políticas y
Programas de gobierno, examinar los problemas de cada sector de la
Administración pública y las medidas previstas para afrontarlos o resolverlos.
□ Como órgano superior de la SEDIS, colabora con el Presidente de la República en las
funciones de Gobierno y administración directamente vinculadas con las
competencias de ésta Secretaría, integrando los diferentes Gabinetes Sectoriales
constituidos por El Presidente para que le asistan en la formulación de Políticas de
determinados sectores en colaboración con otras instituciones centralizadas y
descentralizadas del Poder Ejecutivo.
□ Para fines específicos de su gestión guardará principal relación de coordinación con el
Gabinete Desarrollo e Inclusión Social, el cual se rige por su propio reglamento y forma de
constitución.
☐ Es la instancia responsable de conducir los asuntos de su respectivo ramo, observando
las políticas e instrucciones que emita El Presidente, asistiéndole de conformidad
con las leyes en la coordinación, control y evaluación de las entidades autónomas en
el área de su competencia.
☐ Le corresponde así mismo el conocimiento y resolución de los asuntos del ramo,
de conformidad con la Ley, pudiendo delegar en los Sub Secretarios y Directores





Generales el ejercicio de atribuciones específicas.

□ Es responsable por los actos que dicte en el ámbito de su competencia y a la vez es solidariamente responsable con el Presidente de la República por los actos que éste dicte, siempre y cuando los refrende a menos que hubiera votado en contra.
☐ Le corresponde refrendar la firma del Presidente de la República en la sanción de las leyes y decretos ejecutivos de su respectivo ramo.
□ Orientar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades de sus respectivos despachos, sin perjuicio de las atribuciones que la Constitución y las leyes confieran a otros órganos.
□ Cumplir y hacer cumplir lo prescrito por la Constitución de la República, las leyes y los reglamentos generales y especiales y las órdenes que legalmente les imparta el Presidente de la República, a quien deberán dar cuenta de su actuación.
☐ Informar por escrito al Presidente de la República, con copia para el Secretario de Estado en el Despacho de Relaciones Exteriores de las actuaciones oficiales que realicen fuera del país;
□ Formular, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de leyes, Reglamentos y demás actos del Presidente de la República.
☐ Emitir los reglamentos de organización interna de su respectivo despacho.
□ Remitir ante el Congreso Nacional, los proyectos de ley que haya aprobado el Consejo de Ministros y que versen sobre asuntos de su competencia;
□ Emitir los acuerdos y resoluciones en los asuntos de su competencia y aquellos que le delegue el Presidente de la República, y cuidar de su ejecución. La firma de, los Secretarios de Estado en estos actos, será autorizada por los respectivos Secretarios Generales
□ Elaborar conforme a la Ley general de la administración Pública y las normas especiales correspondientes, el Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría de Estado a su cargo y presentarlo,
☐ Ejercer la superior administración, dirección, inspección y resguardo de los bienes

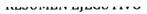




muebles e inmuebles y valores asignados a la Secretaría de Estado;

□ Ejercer sobre las entidades de la Administración Pública descentralizada comprendidas dentro del sector que les asigne el Presidente de la República, las funciones de dirección, coordinación y control que les correspondan conforme a la Ley General de la Administración Pública Ley y las demás leyes;
□ Ordenar los gastos de la Secretaría de Estado e intervenir en la tramitación de asignaciones adicionales y demás modificaciones del respectivo presupuesto.
□ Resolver los asuntos de que conozcan en única instancia y los recursos administrativos por medio de los cuales se impugnan sus propios actos o los de sus inferiores jerárquicos en la correspondiente instancia.
□ Autorizar con su firma, previo el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables, los contratos relacionados con asuntos propios de la Secretaría de Estado, cuyo valor no exceda las cantidades prescritas en las leyes presupuestarias.
□ Comunicar al Procurador General de la República, lo que sea pertinente para proteger, desde el punto de vista legal, los intereses del Estado que se hallen baj <u>o el cuid</u> ado de la Secretaría de Estado.
□ Cumplir oportunamente las obligaciones que la Ley establece respecto del Tribunal Superior de Cuentas
☐ Resolver los conflictos de atribuciones que se susciten entre las dependencias de la Secretaría de Estado a su cargo.
□ Suscribir los actos y correspondencia del Despacho a su cargo.
□ Delegar atribuciones en los Subsecretarios y Secretarios Generales.

- · Refrendar los Decretos, Acuerdos y demás actos del Presidente de la república;
- Preparar la Memoria Anual de las actividades de la Secretaría de Estado y someterla a consideración del Congreso Nacional
- Atender los llamamientos que el Congreso Nacional o sus Comisiones
 Permanentes les hagan sobre asuntos de su competencia, referente a la







Administración Pública.

Requerir la colaboración de cualquier dependencia gubernamental, quien tendrá la
obligación de proporcionársela dentro de los límites de sus atribuciones;
☐ Es responsable de correcta implementación de los Programas y Proyectos Adscritos a
la SEDIS y por tanto es superior jerárquico de los directores de los mismos.
□ Para el despacho de los asuntos de su competencia, será asistida/o por dos Sub
Secretarios, junto a quienes por lo menos conformará el Nivel de Definición Estratégica
de la Secretaría.

Desacuerdo al reglamento de la ley de la Administración pública según el Artículo 29.-Los Directores Generales tienen la dirección técnica y administrativa de las Direcciones Generales, a las que corresponde la ejecución de programas y proyectos específicos. La actividad de las Direcciones Generales será coordinada por los Subsecretarios, de acuerdo con la estructura interna de cada Secretaría de Estado. Articulo 30.-Son atribuciones de los Directores Generales: 1. Dirigir las actividades técnicas y administrativas de la respectiva dependencia, incluyendo la distribución de tareas y la asignación de responsabilidades al personal a su cargo; 2. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos que ejecute la Dirección General; 3. Asistir al Secretario y Subsecretarios de Estado, en los asuntos que les competen; 4. Dictar providencias y resoluciones en los asuntos de su competencia; 5. Proponer de Estado, para su consideración, la estructura interna de la Dirección Secretario General; 6. Las demás que establezcan leyes o reglamentos especiales, o las que en el

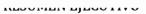




SECRETARIA GENERAL

Artículo 27.-Las Secretarías Generales son los órganos de comunicación de las Secretarías de Estado; sus titulares tienen funciones de fedatarios, correspondiéndoles las siguientes atribuciones:

- a) Asistir al Secretario de Estado y a los Subsecretarios de Estado;
- b) Recibir las solicitudes y peticiones que se presenten al Despacho y llevar el registro correspondiente para el control y custodia de los expedientes; 3. Velar porque los asuntos en trámite se despachen dentro de los plazos establecidos;
- c) Llevar el registro de los decretos y acuerdos que se dicten sobre asuntos del Ramo;
- d) Llevar el registro de la correspondencia oficial y turnarla a quien corresponda;
- e) Llevar el archivo general del Despacho;
- f) Autorizar la firma del Secretario o de los Subsecretarios de Estado en las providencias, acuerdos o resoluciones que dicten;
- g) Notificar a los interesados las providencias o resoluciones y, en su caso, expedir certificaciones y razonar documentos;
- h) Transcribir a los interesados los acuerdos que se dicten sobre asuntos del Ramo;
- i) Resolver en los asuntos que le delegue el Secretario de Estado;
- j) Informar periódicamente a sus superiores de los asuntos sometidos a su conocimientos legales, comunicación institucional y servicios de gestión de la cooperación externa.







DIRECCION DE COOPERACION EXTERNA

La Dirección de Cooperación Externa, con el fin de fortalecer los mecanismos de sistematización y calidad en los procesos en el Sistema de Control Interno. Los procesos que se dan a conocer, cuentan con la estructura, base conceptual y Visión en conjunto, de las actividades misionales y de soporte de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social y Direcciones de Cooperación Externa del Sector Social y así otorgar una herramienta de trabajo que contribuya al cumplimiento eficaz y eficiente de las metas esenciales

- a) Asesorar y Coordinar la preparación, revisión y aprobación de convenios de cooperación técnica y financiera en concordancia con las políticas y objetivos del manual de Cooperación.
- b) Mantener comunicación permanente con la Secretaría de Relaciones Exteriores y Cooperación Internacional, para obtener apoyo en busca de fuentes de financiamiento.
- c) Participar en la formulación de criterios, en apoyo a planes, programas y proyectos de cooperación técnica.
- d) Realizar acciones en conjunto con las diferentes Direcciones de la SEDIS.
- e) Revisar y hacer observaciones de los perfiles de proyectos que recibe la Dirección de Cooperación Externa de las diferentes Direcciones y Unidades de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social.
- f) Representar a la SEDIS todas las reuniones y eventos afines al tema de cooperación internacional, además de estar al tanto de las actividades en el tema de cooperación de las demás a instituciones y/o secretarías del sector social.
- g) Establecer todo tipo de acercamientos con los organismos e instituciones







DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

IMAGEN Y ESTRATEGIA INSTITUCIONAL

Artículo 41.-La Unidad de Comunicación Institucional que coordina la Secretaría General, tiene a su cargo los asuntos relacionados con la divulgación de las actividades de la Secretaría de Estado, servicios de información y prensa y la atención de asuntos protocolarios. Actualmente esta oficina funciona bajo el nombre de Dirección de Imagen y Estrategia Institucional (temporal).

- a. Dirigir la política de imagen y comunicación institucional de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS), bajo el esquema de la Estrategia de Comunicación gubernamental que se desprende desde la Secretaría de Estrategia y Comunicación.
- b. Elaborar productos comunicacionales para evidenciar el trabajo que se hace desde la SEDIS, en el ámbito y sector que le compete, de acuerdo con los objetivos propuestos por el gobierno central.
- c. Establecer relaciones estratégicas con los medios de comunicación que permitan apertura para divulgar a través de notas de prensa, reportajes en medios escritos, radio, tv y periódicos digitales, al igual que en artículos de opinión o foros, el trabajo de la SEDIS y el impacto del mismo.







UNIDAD DE SERVICIOS LEGALES

Unidad que consiste apoyar y asistir a las diferentes dependencias de la SEDIS, sobre asuntos legales, emitiendo opiniones y dictámenes, preparando proyectos de convenios, contratos, iniciativas de ley o reglamentos, que sean parte de la normativa de la SEDIS, así como prestar a la SEDIS sus servicios de Representación Legal y Procuración cuando corresponda.

- a) Ejercer acciones legales en los diversos Tribunales de Justicia del país y autoridades competentes, ya sea demandando como defendiendo y en actos de jurisdicción voluntaria, mediante el poder correspondiente otorgado por la SEDIS o la Procuraduría General de la República, en acciones administrativas, civiles o criminales en que se vea involucrada la SEDIS.
- b) Asesoramiento en asuntos que impliquen aspectos legales relacionados con contratos con personal dependiente de la SEDIS.
- c) Interpretación legal de convenios suscritos con organizaciones nacionales e internacionales, relacionados con la Secretaría de Desarrollo Social
- d) Redactar y revisar convenios y contratos que serán suscritos por el Secretario de Estado de la SEDIS, o los Subsecretarios, con instituciones nacionales o internacionales en asuntos relacionados con las competencias de la SEDIS.
- e) Colaborar en la elaboración o actualización de los Reglamentos y Manuales de la SEDIS.
- f) Asesorar a las diferentes unidades o Departamentos en materia legal referentes a las adquisiciones por licitación nacional e internacional.
- g) Participar asesorando en el aspecto legal, en contrataciones de consultores,





contratistas o personas que brindaran servicios específicos a la SEDIS.

- h) Conocer sobre los términos, garantías y condiciones legales que deberán observarse en el manejo empréstitos y donaciones.
- i) Elaborar finiquitos cuando sea pertinente.
- j) Llevar un control de actividades realizadas, para rendir el correspondiente informe mensual.
- k) Realizar giras de trabajo a efecto de atender asuntos legales de la SEDIS.
- Formular el Plan Operativo y el Presupuesto Anual de la dependencia a su cargo.
- m) Otras funciones que le sean asignadas por el Secretario de Estado

LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN

- a) La Unidad de Planeamiento y Evaluación de Gestión tiene a su cargo el análisis y diseño de políticas, programas y proyectos de la Secretaría de Estado, de acuerdo con las políticas de gasto y de inversión pública y las directrices oficialmente establecidas por el Presidente de la República,
- b) Preparación de los planes operativos anuales y la programación operativa a mediano y largo plazo en las áreas de su competencia
- c) Evaluación periódica de su ejecución definiendo indicadores de eficiencia y de eficacia;
 la conducción de estudios para la definición de prioridades de gasto e inversión
 para el anteproyecto de presupuesto anual y para la gestión de recursos destinados al financiamiento de proyectos;
- d) formulación de normas técnicas para el diseño y operación de la evaluación de los programas a cargo de las instituciones autónomas vinculadas sectorialmente a la







Secretaría de Estado, presentando los informes que corresponden.

f) Las Unidades de Planeamiento y Evaluación de Gestión tendrán en cuenta los costos ambientales en el diseño de proyectos de inversión y en la evaluación de su ejecución; a cuyo efecto deberá practicarse, en cuanto fuere requerida, una evaluación de impacto ambiental.

AUDITORIA INTERNA

Tiene como objetivo Verificar el uso eficaz, económico y eficiente de los recursos, y el cumplimiento de los objetivos y metas incluidos en los planes, programas y presupuestos de la entidad. Entidad encargada de verificar que la información financiera y operativa que emita la entidad sea útil, válida, íntegra, oportuna y confiable. Confirmar que las operaciones de la entidad se ejecutan de conformidad con las leyes, reglamentos y normas aplicables. Debe a su vez comprobar las medidas de seguridad implementadas por la entidad para la protección física de sus recursos.

- a) Examinar y evaluar la planificación, organización, dirección y control interno gerencial u operacional.
- b) Examinar la eficacia, eficiencia y economía con que se han utilizado los Recursos Humanos, materiales y financieros, y verificar que hayan sido aplicados a los programas, actividades y propósitos autorizados.
- c) Efectuar el control posterior parcial o total sobre la gestión y el avance físico y financiero de los diferentes proyectos de construcción y el suministro de bienes y servicios que comprometan la utilización de recursos de la entidad.
- d) Examinar la confiabilidad, oportunidad y pertinencia de la
- e) Realizar auditorías o evaluaciones especiales para verificar el cumplimiento legal





sobre las operaciones desarrolladas por cualquiera de las dependencias, oficinas u órgano de la entidad

- f) Examinar los medios para salvaguardar los activos y la adecuación de los procedimientos para verificar la existencia, propiedad y conservación de los mismos.
- g) Informar los resultados de sus evaluaciones a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, con copia al Tribunal Superior de Cuentas.
- h) Informar el avance de las actividades de la UAI y el resultado de los seguimientos a las recomendaciones a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, al Tribunal Superior de Cuentas y a la ONADICI.
- i) Asesorar a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, en el campo de su competencia, sin afectar su independencia de criterio.
- j) Elaborar el Plan general y el Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoria Interna. Adicionalmente, la UAI debe elaborar su anteproyecto de Presupuesto.
- k) Determinar el nivel de efectividad del proceso de control interno y la administración de riesgos institucionales relacionados con las operaciones procurando el perfeccionamiento de los controles y la prevención contra acciones fraudulentas.
- I) Determinar la calidad y la efectividad de los controles y la seguridad de la tecnología informática aplicada.
- m) Asistir a los Auditores de sistemas en los procesos de evaluación mediante el empleo de Técnicas de Auditoría Asistidas por Computador (TAAC).
- n) Determinar si los resultados de las operaciones de la entidad son consistentes con los objetivos y metas establecidos en términos de efectividad, economía y eficiencia, considerando el programa operativo aprobado.
- o) Determinar el nivel de confiabilidad de la información financiera en
- p) Establecer si las operaciones de la entidad y la utilización de los recursos se han realizado en el marco legal y normativo aplicable.
- q) Determinar el cumplimiento de la rendición de las cauciones correspondientes por





parte de las personas naturales que administren bienes o recursos públicos.

- r) Determinar el cumplimiento de la presentación de Declaraciones Juradas de ingresos, Activos y Pasivos según la base salarial vigente por parte del personal de la entidad; como también, por parte de los servidores públicos ad-honoren que tomen decisiones sobre la administración de bienes o recursos del Estado.
- s) Determinar la suficiencia de los mecanismos de control interno implementados para la protección del patrimonio administrado por la entidad.
- t) Elaborar y remitir informes en forma oportuna y suficiente a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad y al Tribunal Superior de Cuentas sobre los indicios de responsabilidad identificados durante sus evaluaciones, considerando lo establecido en el Art. 50 de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Cuentas.
- u) Elaborar y remitir sus informes de auditoría a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad. Una copia de estos informes deberá ser enviada al Tribunal Superior de Cuentas.
- v) Elaborar y remitir informes trimestrales a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, al tribunal Superior de Cuentas y a la ONADICI sobre el nivel de ejecución de auditorías y evaluaciones programadas, como también, de las evaluaciones no programadas efectuadas.
- w) Dar seguimiento a las recomendaciones e informar a la Máxima autoridad Ejecutiva, al Tribunal Superior de Cuentas y a la ONADICI sobre el nivel de implementación de las acciones correctivas incluidas en los informes de auditoría, practicadas por los auditores internos y externos, sobre la base de los planes de acción correspondientes.
- x) Responder oportunamente los requerimientos de asesoramiento
- y) Promover la capacitación del personal de la Unidad, acorde con las funciones, responsabilidades y áreas de trabajo para perfeccionar el desempeño.
- z) Evaluar el desempeño de los auditores de la AUI que permitirá medir el nivel de cumplimiento de sus responsabilidades y tomar medidas correctivas, como también,







facilitará la identificación de las necesidades de capacitación individuales.

aa) Elaborar un Manual de Organización y Funciones de la UAI considerando lo establecido en la GUÍA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UAI. Asimismo, la UAI deberá tener un Manual de Auditoría Interna que incluya procedimientos para desarrollar sus actividades. Al respecto, la ONADICI emitirá el instructivo correspondiente para la elaboración de los Manuales mencionados precedentemente.

bb) Mantener actualizado y conservar el archivo de la UAI considerando los plazos establecidos por el TSC, asegurando el adecuado resguardo de informes, papeles de trabajo, documentos de soporte de hallazgos, correspondencia recibida y despachada, etc.

SECRETARIA EJECUTIVA DE FIDEICOMISO

La Secretaria Ejecutiva del Fideicomiso, constituye la unidad de la Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS), que asiste al Comité Técnico supervisando las actividades relacionadas con el fideicomiso del proyecto "VIDA MEJOR". Con el fin de contribuir a mejorar los ingresos y la calidad de vida de los más necesitados.

El objetivo principal de la Secretaria Ejecutiva de Fideicomiso es servir de enlace entre el Comité Técnico, las direcciones encargadas de los programas comprendidos dentro del fideicomiso, el ente fiduciario y cualquier otra institución que tenga relación con el Fideicomiso de "VIDA MEJOR", debiendo velar por el correcto cumplimiento del Fideicomiso.





a) Planificar, dirigir, supervisar y ejecutar el proceso de Licitación del

Fideicomiso "VIDA MEJOR".

b) Apoyar a las direcciones de los programas comprendidos en el

Fideicomiso con la elaboración del Plan de Inversiones.

- c) Verificar el cuadre del Plan de Inversiones de los programas comprendidos en el fideicomiso con la información de lo recaudado correspondiente al incremento del 3% a la tasa general del Impuesto sobre Ventas (12%-15%) y la tasa aplicada a las bebidas alcohólicas, cervezas y cigarrillos al igual los boletos aéreos de clase ejecutiva (15%-18%).
- d) Coordinar la representación de la Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS) en los comités técnicos constituidos y a constituirse en cada uno de los fideicomisos que estén a su cargo;
- e) Recopilar la información sobre la administración financiera del fideicomiso de "VIDA MEJOR".
- f) Custodiar los documentos relacionados con el Proceso de Licitación
- g) Velar por el cumplimiento de las condiciones establecidas para el fideicomiso "VIDA MEJOR" y su normativa respectiva.
- h) Vigilar que se lleven a cabo las sesiones del Comité Técnico del Fideicomiso de "VIDA MEJOR" con la periodicidad establecida contractualmente y así mismo se levanten las actas con los asuntos tratados y acuerdos tomados.
- i) Informar mensualmente al Despacho de Finanzas para que registre en el SIAFI las operaciones derivadas del contrato de fideicomiso de "VIDA MEJOR", conforme a lo establecido en el art.193 de las Disposiciones Generales del Presupuesto General de Ingresos y Finanzas (SEFIN), el ente Fiduciario y cualquier otra institución que tenga relación con el Fideicomiso de "VIDA MEJOR".
- k) Cualquier otra actividad afín que se le asigne.







SECRETARIA TECNICA SECTORIAL

La Secretaria ejecutiva y Técnica Sectorial es una unidad administrativa dependiente directamente del titular de la Secretaria de Estado en los Despachos de Desarrollo e Inclusión Social, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomiendan su Acuerdo de creación y demás disposiciones aplicables. Se entenderá como tal, a la Secretaria Ejecutiva y Técnica del Gabinete Sectorial y , de igual manera cuando se mencione al secretario Ejecutivo y Técnico, se aludirá al Secretario Ejecutivo y Técnico del Gabinete Sectorial.

La Secretaria Ejecutiva y Técnica del Gabinete Sectorial conducirá sus actividades en forma programada, con base en lo señalado en el plan operativo anual de la Secretaria de Estado en los Despachos de Desarrollo e Inclusión social, así como en los programas regionales, sectoriales y especiales en los que participe.

- a) Fijar, dirigir y controlar la política general de la Secretaria
- Ejecutiva y Técnica Sectorial.
- b) Identificar y proponer asuntos para la agenda política de la Secretaria y sobre temas relevantes y estratégicos que deban ser considerados por el Secretario de Estado.
- c) Solicitar datos e información a los integrantes del Gabinete Sectorial, a fin de conocer el avance de sus asuntos y programas.
- d) Informar al Secretario de Estado y Proponer al Secretario de Estado la realización de reuniones del Gabinete Sectorial, cuando los asuntos a tratar así lo ameriten.
- g) Proponer la celebración de reuniones con dependencia y organismos interestatales para la atención de acuerdos del Gabinete Sectorial.
- h) Informar al Secretario de Estado sobre los resultados obtenidos en el Programa de alto





impacto social.

- i) Suscribir por delegación del Secretario de Estado, acuerdos y convenios con instituciones públicas y privadas que contribuyan al cumplimiento de las funciones de la Secretaria Ejecutiva y Técnica sectorial
- j) Proponer al titular de la Secretaria de Estado estrategias y acciones para atender asuntos de orden económico, social y político de la entidad.
- k) Proporcionar información al secretario de Estado y a los miembros del Gabinete Sectorial que contribuya a la toma de decisiones sobre las políticas de gobierno.
- I) Establecer, en el ámbito de su competencia lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que rijan a las unidades administrativas de la Secretaria Ejecutiva y Técnica Sectorial.
- m) Resolver las Dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación de este reglamento, así como los casos no previstos en el mismo.
- n) Las demás que le señalen otras disposiciones legales y las que le encomiende el titular de la Secretaria de Estado en los Despachos de Desarrollo e Inclusión Social.

VENTANILLA UNICA

Ventanilla única es la unidad de gobierno que simplifica, homologa, automatiza y agiliza los procesos de gestión de las asociaciones civiles (AC), que contribuyen al desarrollo social de las comunidades postergadas y más vulnerables de honduras. Contando con una oficina física administrativa creada por el poder ejecutivo mediante decreto no. PCM 047-2012, dependiente de la secretaría de desarrollo e inclusión social (SEDIS).

Principales Funciones y Responsabilidades de la Dependencia

a) Desarrollar normas y procedimientos para la gestión y apoyo a los organismos





nacionales e internacionales de carácter humanitario.

- b) Creación, la Mesa de Trabajo Interinstitucional, conformada al menos por las instituciones involucradas en el proceso, de común acuerdo con las partes, podrá convocar a éste espacio otras instancias que se estimen necesarias para el logro de los objetivos de la Ventanilla Única.
- c) Desarrollar sistema web que permita a los cooperantes un único registro, para reducir tiempos de gestión y mantenerse informados acerca del estado del mismo.
- d) Analizar y evaluar cada gestión requerida por los organizamos nacionales o internacionales.
- e) Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar procesos pertinentes a la unidad.
- f) Velar por el cumplimiento de los tiempos establecidos en cada uno de los trámites requeridos.
- g) Culminar satisfactoriamente con cada trámite y gestión solicitada
- h) Realizar otras funciones relativas con la gestión y desarrollo de la Unidad de Ventanilla Única.
- i) Culminar oportunamente, los informes requeridos a esta unidad para control y seguimiento.

DIRECCION DE TECNOLOGIA

Principales Funciones y Responsabilidades de la Dependencia

 a) Cumplir a cabalidad las instrucciones emanadas por el Ministro de Desarrollo de e Inclusión Social o los objetivos enmarcados en la planificación estratégica de la Institución





- b) Elaborar estudios para la elección y adquisición de equipo de cómputo y accesorios
- Informarse de los distintos problemas por medio de subordinados y dar seguimiento para aplicar soluciones rápidas y efectivas
- d) Establecer la comunicación entre el personal del departamento y fomentar las buenas relaciones entre ellos
- e) Asesorar al personal de Desarrollo e Inclusión Social en cuanto a la utilización de Equipo informático.
- f) Dirigir todas las actividades de procesamiento de datos, que mejore la captura y el flujo de la información en todas las dependencias de la Institución.
- g) Determinar las necesidades en lo referente a la información y equipo necesario para que se pueda mejorar la captura y el flujo de la información en todas las dependencias de la Institución.
- h) Desarrollar con las otras dependencias de la Institución formatos de captura de información que permitan un mejor registro y
- j) Coordinar las actividades necesarias para mantener actualizado el Sitio Web de la Institución. (dentro del área de competencia del puesto)
- k) Estandarizar métodos y establecer las normas y procedimientos de uso de los equipos, software y demás medios informáticos, asegurándose que el personal las conoce y acepte
- I) Desarrollar y actualizar Periódicamente(c / 6 meses) las Políticas y Normas sobre el buen uso de Software
- m) Desarrollar y actualizar Periódicamente(c / 6 meses) las Políticas y Normas sobre el uso del equipo de cómputo y otros medios informáticos (Internet, bases de datos, mapas digitales, etc.)
- n) Estandarizar métodos y establecer las normas y procedimientos de uso de los





equipos, software y demás medios informáticos, asegurándose que el personal las conoce y acepte

- o) Desarrollar y actualizar Periódicamente(c / 6 meses) las Políticas y Normas sobre el buen uso de Software
- p) Desarrollar y actualizar Periódicamente(c / 6 meses) las Políticas y Normas sobre el uso del equipo de cómputo y otros medios informáticos (Internet, bases de datos, mapas digitales, etc.)
- q) Coordinar todas las acciones para asegurar el buen funcionamiento del Centro de Documentación
- r) Asegurar que los responsables de los servicios a usuarios cumplan de tal manera, que dicho usuario quede satisfecho
- s) Diseñar y Supervisar los elementos de difusión de información, impresa o electrónica.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO SECTORIAL

Principales Funciones y Responsabilidades de la Dependencia

- a) Dirigir y Coordinar el alineamiento a nivel del sector de las directrices que en materia de Planificación estratégica dicte la Dirección Presidencial de Presupuesto e Inversión Pública.
- b) Gestionar y diseñar los procesos de planificación del sector en conjunto con la Secretaría de Coordinación General de Gobierno.
- c) Monitorear el diseño y mejora continua de los sistemas de Planificación Estratégica Institucional, Planes Operativos, presupuesto y organización administrativa de las instituciones que conforman el Sector de Desarrollo e Inclusión Social, retroalimentando a los responsables, sean Secretarias o Direcciones de cada institución dependiente del Gabinete Sectorial, con la finalidad de brindar información, medidas o

35







acciones que deben tomarse en tiempo y forma, para garantizar el logro de resultados deseados.

- d) Otorgar seguimiento a las metas sectoriales como también aquellas metas institucionales establecidas como prioridades del sector asimismo solicitar informes a las dependencias del Gabinete.
- e) Diseño del análisis de brechas de cumplimiento de la Plataforma de Gestión Vida Mejor y buscar el nivel óptimo que permita reducir los niveles de pobreza.
- f) Apoyar la formulación del Presupuesto Sectorial, así como el seguimiento y evaluación de la ejecución física y presupuestaria de las unidades ejecutoras del sector.
- g) Apoyar la formulación de políticas públicas, en alineamiento al complimiento de las metas de largo y mediano plazo del Sector.
- h) Coordinación técnica en los procesos de desarrollo de los Gabinetes Sociales convocados por el señor Presidente y en temas relacionados al sector.
- i) Coordinación del Proceso de Planificación de las Metas de la Plataforma de gestión por Resultados del Gobierno.
- j) Coordinación en el proceso de planificación presupuestaria sectorial, para la articulación de metas y acciones presupuestarias.

GERENCIA ADMNISTRATIVA Y FINANCIERA

Debe administrar de manera óptima los recursos humanos, financieros y físicos que pertenecen a la Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS) aplicando correctamente los procesos administrativos y financieros establecidos en las leyes nacionales vigentes, velando por la ejecución del presupuesto aprobado para esta Secretaria.





Principales Funciones y Responsabilidades de la Dependencia

- a. Administrar los recursos financieros asignados a cada Dependencia y Programa perteneciente a la Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS).
- b. Administrar el recurso humano que presta sus servicios cada Dependencia y Programa perteneciente a la Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS)
- c. Establecer los mecanismos de Control Interno en el trámite administrativo y financiero de la Secretaria.
- d. Establecer el proceso interno de ejecución presupuestaria
- e. Formular el Presupuesto de Egresos de forma anual de la Secretaria
- f. Formular la Liquidación Presupuestaria de la Secretaria de Desarrollo e inclusión Social. g. Preparar informes de ejecución financiera de forma trimestral

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Tiene como objetivo manejar los asuntos relativos al personal, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia, incluyendo la preparación y actualización de manuales de funciones y clasificación de puestos y salarios, el desarrollo de programas de capacitación de personal y la tramitación de las diferentes acciones que sobre administración de personal correspondan.

- a. Desarrollar políticas, normas y procedimientos para la gestión y desarrollo del recurso humano de la SEDIS, comunicarlas y velar por el cumplimiento de las mismas.
- b. Desarrollar estudios de clima y cultura organizacional, que permitan implementar planes de acción específicos.





- c. Diseñar, desarrollar y administrar, un sistema de información que contribuya a la gestión del recurso humano.
- d. Analizar y evaluar la estructura organizacional de la SDS, estableciendo las funciones para cada unidad operativa y la descripción de los puestos para desarrollar estas funciones.
- e. Reclutar al personal de acuerdo a las competencias establecidas en el

Manual de Organización y Funciones y Descripción de Puestos.

- f. Coordinar con las diferentes dependencias de la SEDIS e instituciones de la Administración Pública, el cumplimiento de leyes y disposiciones en materia laboral y de administración de recursos humanos.
- h. Velar por la profesionalización del recurso humano de la SEDIS, promoviendo la implementación de la carrera administrativa.
- i. Diseñar, desarrollar y administrar un sistema de evaluación del desempeño, tomando en cuenta el Manual de Organización y Funciones, el marco de la Visión y Misión de la SEDIS y su Plan Estratégico.
- j. Administrar la nómina de sueldos y salarios de la.
- k. Coordinar con la Gerencia Administrativa, el cumplimiento del Reglamento de Higiene y Seguridad de la SEDIS.
- I. Diseñar, promover, fomentar y velar porque se cumpla el Código de Ética del Trabajador, que conlleve a desarrollar un programa de valores y promueva una mejor convivencia laboral.
- m. Realizar otras funciones relativas con la gestión y desarrollo de recursos humanos, que le sean asignadas por la ley o sus superiores directos.
- n. Elaborar el Plan Operativo y Presupuesto Anual de la Subgerencia de RRHH.
- o. Presentar oportunamente, los informes que le solicite la UPEG sobre la ejecución de las actividades programadas y no programadas.







SUB GERENCIA PRESUPUESTO

Principales Funciones y Responsabilidades de la Dependencia

- a) Tiene como finalidad Planear, dirigir, asesorar, formular el Presupuesto Institucional y normativas internas de acuerdo a las Disposiciones Generales del Presupuesto para el año fiscal vigente
- b) Planear, dirigir, asesorar, formular el Presupuesto según las normas legales complementarias a fin de lograr la efectividad del gasto en provecho de las metas priorizadas así como la eficacia en la ejecución presupuestal de la Secretaria.
- c) Recopila, clasifica, procesa y analiza información y/o datos necesarios para la preparación y elaboración del presupuesto
- d) Asesorar a la Gerencia Administrativa y Financiera en materia presupuestal.
- e) Planificar, organizar y coordinar las etapas de elaboración, aprobación, ejecución, evaluación y control del Presupuesto Institucional.

SUB GERENTE DE SERVICIOS GENERALES

Esta sub gerencia debe coordinar las actividades de mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles, proveeduría de materiales y equipos, comunicaciones, transporte de personal, mensajería y correspondencia, planificando y controlando las áreas componentes del servicio, a fin de satisfacer los requerimientos de los usuarios y garantizar las óptimas condiciones de las instalaciones de la Secretaria.





- a) Planifica y supervisa el mantenimiento de las diferentes áreas de la Secretaria.
- b) Velar y supervisar que las instalaciones de la Secretaria cuenten con las medidas de mantenimiento y seguridad necesarias.
- c) Planificar, organizar y coordinar el área de transporte.
- d) Planifica y coordina las actividades de suministro de materiales, velando por que se cuente con las existencias necesarias en las bodegas de la Secretaria.
- e) Solicita compras de materiales específicos así como la distribución para cada unidad el material de limpieza, y demás bienes de consumo que las mismas requieren.
- f) Realiza pedidos de material de limpieza, equipos de oficina y bienes de consumos que se requieran
- g) Planifica y coordina las actividades de suministro de materiales velar por la custodia la bodega de materiales y equipos.
- h) Supervisa el mantenimiento de equipos y mobiliario de la Secretaria.
- i) Supervisa y controla los servicios de comunicaciones dentro de la dependencia, transporte, mensajería, correo, etc.
- j) Autoriza el despacho de las requisiciones internas de materiales de oficina y de limpieza.



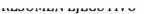


SUB SECRETARÍA DE POLÍTICAS DE INCLUSIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES

Tiene como objetivo acompañar y facilitar espacios interinstitucionales e intersectoriales, para la formulación y análisis de políticas sociales de importancia para el país. Asimismo, desarrollar acciones de monitoreo y evaluación del avance en las políticas priorizadas, a través de la medición de las ejecutorias de programas y proyectos que dan respuesta a las necesidades de la población, expresadas en los componentes de dichas políticas.

- 1. Asumir un rol rector, normador y articulador en materia de políticas públicas sociales, en consonancia con el mandato institucional de la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social (SEDIS).
- 2. Convocar, acompañar y facilitar espacios, para que actores del gobierno, sociedad civil y cooperación internacional participen en
- 3. Propiciar espacios de deliberación, consenso y validación de estrategias de implementación de las políticas sociales priorizadas.
- 4. Coordinar acciones de implementación de las políticas sociales priorizadas, con actores públicos y privados.
- 5. Diseñar y desarrollar estrategias de incidencia política, para un mejor accionar de las

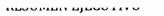






políticas sociales priorizadas.

- 6. Desarrollar y mantener actualizado un registro de la oferta institucional, tanto pública como privada.
- 7. Establecer brechas de cobertura, en cuanto a los componentes de las políticas sociales priorizadas, en base al registro de la oferta institucional.
- 8. Actuar como contraparte gubernamental en iniciativas sociales de la sociedad civil y cooperación internacional, que tengan incidencia en las políticas sociales.
- 9. Dar cumplimiento a los planes del gobierno que tengan relación con las principales políticas sociales.
- 10. Diseñar e implementar instrumentos de Monitoreo y Evaluación, para medir el avance en la implementación de las políticas sociales priorizadas.
- 11. Proponer indicadores sociales, de acuerdo a los componentes de las políticas sociales priorizadas.
- 12. Llevar a cabo procesos de monitoreo y evaluación, en base a indicadores cuantitativos y cualitativos, para los programas y proyectos sociales que operativizan los componentes de las políticas sociales priorizadas.
- Velar por la profesionalización del recurso humano de la Dirección de Análisis y Evaluación de Políticas Sociales.
- 14. Realizar otras funciones relativas con la participación en espacios que atañen a las políticas sociales priorizadas.
- 15. Elaborar el Plan Operativo y Presupuesto Anual de la Dirección general de Análisis y Evaluación de Políticas Sociales.
- 16. Presentar oportunamente los informes que solicite la UPEG sobre la ejecución de las actividades programadas y no programadas, así como aquellos que demandan las instancias superiores y entidades externas.







DIRECCION DE ADULTO MAYOR

Principales Funciones y Responsabilidades de la Dependencia

- 1. Ejercer la representación legal, coordinación y la administración General con las facultades y limitaciones a él atribuidas.
- 2. Desarrollar e implementar un Plan Nacional y Operativo para el adulto mayor.
- Impulsar programas de atención al adulto mayor y jubilado, orientadas al mejoramiento de su calidad de vida en coordinación con las Instituciones públicas y privadas;
- 4. Efectuar campañas de promoción y difusión de la Ley y de las políticas que surjan de ella.
- 5. Funcionamiento y ejercitar la supervisión correspondiente a las Instituciones de atención al adulto mayor, en coordinación con las Secretarías de Estado
- 6. Establecer de manera permanente servicios de asesoría jurídica, para orientar en sus derechos a que el adulto mayor.

DIRECCIÓN DE DISCAPACIDAD

- 1. Establecer políticas y dar seguimiento a las aprobadas por el Gabinete Social, para la prevención, atención y rehabilitación integral de las personas con discapacidad, formulando los planes de ejecución que sean necesarios para atender las necesidades de las personas con discapacidad.
- 2. Coordinar con las diferentes instituciones públicas y privadas programas orientados a la prevención, habilitación, rehabilitación integral y promoción de los







derechos de las personas con discapacidad;

- Desarrollar sus propios programas para lograr la integración social de las personas con discapacidad;
- 4. Promover la organización y participación de la sociedad civil para contribuir a la integración social de las personas con discapacidad;
- 5. Gestionar para las asociaciones de y, para, personas con discapacidad el acceso a financiamiento nacional e internacional, para la ejecución de programas y proyectos de acuerdo a los servicios que cada una brinde;
- 6. Llevar un registro de las organizaciones de y, para, personas con discapacidad;
- 7. Emitir la respectiva identificación para la persona con discapacidad;
- 8. Requerir la información pertinente de las instituciones públicas sobre la ejecución de planes y actividades relacionadas a discapacidades y hacer a las mismas las recomendaciones necesarias;
- 9. Promover permanentemente programas y campañas de sensibilización, capacitación e información para asegurar el acceso de las personas con discapacidad a la salud, trabajo, educación y a todos los aspectos necesarios para su desarrollo dentro de la
- 10. Las demás que sean propias de su ámbito de competencia.

DIRECCION DE PUEBLOS INDIGENAS Y AFROHONDUREÑOS

Tomando en consideración en plan de vida mejor la asesoría, diseño, formulación y ejecución de políticas públicas y acciones afirmativas diferenciadas. Asistencia técnica jurídica en la Promoción, aplicación y protección de los DDHH-PIA y colectivos. Encargada de la asesoría académica para el acceso a la educación media y superior. Debe catalizar, Coordinar y Garantizar el seguimiento y cumplimiento de la inversión Pública del Estado y del Gobierno desde las demás Secretarias e Instituciones Públicas





en las comunidades Indígenas y Afrohondureños. Unidad encargada del diseño, formulación, gestión y ejecución Proyectos productivos, sociales, académicos y culturales con pertenencia. Encaminar acciones en la formación de Liderazgos, capitales humanos Interculturales, académicos, Bilingües. DINAFROH además debe estar al frente en la gestión de fondos externos a través de firmas de convenios con cooperantes Nacionales e Internacionales para el financiamiento de proyectos de inversión Pública y privada en PIA. Y la otorgación de los beneficios de vida mejor (pisos, techos, letrinas, huertos, casas, eco fogones, pilas etc.

Principales Funciones y Responsabilidades de la Dependencia

- a) Formulación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas que fomenten el desarrollo económico, social- cultural, académico y ambiental de los Pueblos Indígenas y Afrohondureños.
- b) Elaborar promover y ejecutar políticas para fortalecer las diversas formas de organización de los Pueblos Indígenas y Afrohondureños.
- c) Proteger y fomentar las diversas identidades y culturas indígenas y Afro descendientes del país.
- d) Coadyuvar a la responsabilidad institucional, a la inclusión específica y transversal de los Pueblos Indígenas y afro descendientes del país, en los diferentes poderes del Estado.
- e) Asegurar el ejercicio de la ciudadanía de los diferentes Pueblos. f) Organizar el cumplimiento de sus derechos.
- g) Impulsar su desarrollo con identidad mediante programas y proyectos que permitan optimizar sus condiciones de vida.
- h) Coordinar y articular con las diferentes Secretarias de Estado las actividades que sean comunes para el desarrollo y beneficio de los pueblos Indígenas y Afrohondureños.
- i) Promover la formación intercultural multilingüe y bilingüe de los

Pueblos Indígenas y Afrohondureños.

j) Crear espacios para la construcción de espacios y la socialización de políticas





interculturales.

- k) Establecer relaciones de cooperación y coordinación con entidades Nacionales e Internacionales, para la gestión de recursos económicos y técnicos para el desarrollo con identidad de los Pueblos Indígenas y Afrohondureños.
- I) Promover la ratificación y el cumplimiento por parte del estado de Honduras de convenios internacionales que protegen y salvaguardan los derechos de los Pueblos Indígenas y Afrohondureños.
- m) Lo concerniente a la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas dirigidas a la políticas de igualdad racial, inclusión social y equidad delos Pueblos Indígenas y Afrohondureños.
- n) Contribuir a erradicar el racismo, la discriminación racial la xenofobia y otras formas conexas de intolerancia entre los seres humanos, para asegurar la convivencia de la persona dentro del Estado.
- o) Fomentar el cumplimiento de la leyes en materia de racismo y descremación racial, como también promover el respeto y apoyo a las personas víctimas de discriminación, así también contribuir a eliminar las diferencias socioeconómicas, que puedan afectar a los miembros de los Pueblos Indígenas y Afrohondureños y a los demás miembros de la comunidad Nacional.
- p) A demás el artículo 4, Instruye que todos los programas y proyectos relacionados con los Pueblos Indígenas y Afrohondureños, para el funcionamiento de esta Secretaria de Estado, les serán otorgados sus transferencia a la misma
- q) Cualquier otra que le asigne el Presidente de la República, el Consejo del Plan de Nación y/o el Consejo Nacional de Competitividad e Innovación.





DIRECCIÓN DE JUVENTUD

La Dirección de juventud, tiene por finalidad la incorporación plena de las y los jóvenes (12-30 años) al proceso de desarrollo sostenible de la nación, garantizando su participación y formación para que se conviertan en los actores del mismo, sobre la base de los valores de libertad, tolerancia, respeto y solidaridad humana. Dentro de sus grandes objetivos que tiene La Dirección es: 1) promover la participación política de las y los jóvenes desarrollando el principio de la igualdad de derechos y oportunidades, y 2) promover la organización de las y los jóvenes como instrumento que viabiliza su participación política y social.

Tiene como principal función, formular, desarrollar, definir, promover, instrumentar y coordinar la ejecución y seguimiento de una política nacional de juventud que permita incorporar plenamente a los jóvenes al desarrollo de país. La Dirección podrá coordinar sus acciones con otras instituciones gubernamentales y no-gubernamentales que ejecuten programas y proyectos en las áreas de su competencia y, en su caso supervisará su ejecución, para lo cual, dichas instituciones pondrán a sus disposición los informes pertinentes sobre los proyectos que realicen.

- a) Concertar acuerdos y convenios con los organismos y las entidades del gobierno y los municipios, para promover, con la participación en su caso, de los sectores social y privado, las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo integral de la juventud;
- b) Mantener relaciones de intercambio y cooperación con organismos nacionales, internacionales y de otros países, así como de la gestión organizaciones nacionales e internacionales para el apoyo de programas y proyectos dirigidos a la juventud;
- c) Celebrar acuerdos y convenios de cooperación con organizaciones privadas y sociales, para el desarrollo de proyectos que beneficien a la juventud;
- d) Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones de la temática y características juveniles;







comunidad e instituciones comprometidas en la búsqueda de la sostenibilidad del programa.

- c) Contribuir con la reducción de los índices de desnutrición, morbilidad, deserción y repitencia escolar, aumentando la asistencia y el rendimiento académico de los escolares en centros educativos con ambientes y entornos favorables para el armonioso desarrollo, mediante la ejecución de esta estrategia por parte de los gobiernos locales, diferentes instituciones y la comunidad como un ente vigilante del fiel cumplimiento de sus objetivos.
- d) Fomentar conductas, habilidades, destrezas orientadas a la práctica y conservación de la salud.
- e) Promover estilos de vida saludables.
- f) Prevenir los riesgos y problemas de salud, detectarlos y tratarlos precozmente.
- g) En la Comunidad Educativa: Fortalecer su participación en la identificación de su problemática, de las alternativas de solución y de su abordaje. Apoyar el lograr los objetivos de las escuelas saludables a través de capacitación y material didáctico. Ofrecer el aprendizaje, experiencias, ambientes y entornos saludables.

DIRECCIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO Y FORTALECIMIENTO SOCIAL

- a) El rol de la Dirección de Acompañamiento y Fortalecimiento Social, es garantizar que se cumplan con los beneficios ofrecidos a las
- c) La Dirección de Acompañamiento y Fortalecimiento Social, es la responsable de mantener un flujo de información entre los beneficiarios del programa Vida Mejor a través de la Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social y el Gobierno Central.
- d) Acompañamiento en la ejecución de los beneficios a la población en extrema pobreza





- e) Recibir y canalizar propuestas, sugerencias e inquietudes de la juventud;
- f) Promover y ejecutar acciones para el reconocimiento público y la difusión de las actividades sobresalientes de los jóvenes hondureños en distintos ámbitos del acontecer nacional;
- g) Definir y promover espacios de participación de los jóvenes a nivel regional, municipal, departamental y nacional, en el ámbito público o privado, propiciando la organización de la juventud y su efectiva participación en la comunidad, al habilitar mecanismos para el ejercicio y protección de sus derechos; y,
- h) Llevar registro actualizado de las organizaciones de jóvenes y de las organizaciones privadas de desarrollo que trabajan con, para y por la juventud, especificando la calidad de los servicios que prestan y los demás que se establezcan en el reglamento respectivo.

SUB SECRETARÍA DE GESTION DEL PROGRAMA VIDA MEJOR

PROGRAMA ESCUELAS SALUDABLES

- a) Mejorar la condición de vida de la población en pobreza, pobreza extrema y vulnerabilidad, atendida con programas y proyectos de
- b) Promover en la población pre básico y básico, rural y urbano en desarrollo del país, un paquete de servicios sociales integrales para lograr un armonioso desarrollo físico, emocional y social, en ambientes saludables, mediante la regulación de recursos propiciados por la coordinación y participación de los padres y madres de familia,





de la plataforma de Vida Mejor.

- e) Acompañamiento de la ejecución para que los beneficiarios sean los correctos.
- f) Fortalecer las capacidades y habilidades individuales, familiares y locales para impulsar el desarrollo comunal mediante la ejecución de actividades de auto gestión.
- g) Velar por el cumplimiento de todos los proyectos y beneficios que se lleven a cada región del Paí

SUB SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE INTEGRACIÓN SOCIAL

La Subsecretaría de Integración Social, de la Secretaria de Desarrollo Inclusión Social (SEDIS), de acuerdo con Ley marco de Políticas Públicas en materia social y la Política de Protección Social (PPS), tiene como principal función, garantizar un piso básico de protección social a la población hondureña que se encuentran en situación de pobreza extrema, vulnerabilidad, exclusión y riesgo social, como sujetos de derechos.

En contribución con ese compromiso y esfuerzo institucional, la subsecretaría de Integración Social, basa sus acciones en los siguientes Objetivos Estratégicos:

- 1. Contribuir a la reducción de la pobreza extrema y las inequidades entre los hondureños a través de la articulación, integración y acceso a las medidas de protección y compensación social.
- 2. Propiciar el desarrollo humano y la protección social de todos los hondureños, con la implementación de los mecanismos de prevención, protección, generación de oportunidades y competencias de los sujetos de atención de la Política de Protección

MISCHILLI IJIGO III O





Social.

En el marco de la fusión de las instituciones del Estado, la Subsecretaría de Integración Social absorbe las funciones de la antiguar Dirección de Integración y Protección Social de la entonces Secretaría de Desarrollo Social, las funciones del Programa Presidencial de Asignación Familiar (PRAF) y las funciones de los también Programas Presidenciales Merienda Escolar y Escuelas Saludables, basado en lo cual se ha conformado la presente estructura operativa y de conducción.

- a. Esta instancia está a cargo de un/a Sub Secretario/a, nombrado por el Presidente de la República, quien dependerá jerárquicamente del/la Titular del Despacho del Secretario Sectorial de Desarrollo e Inclusión Social.
- b. Podrá sustituir al/la Secretario/a de Estado, por Ministerio de la Ley, en caso de ausencia o de cualquier impedimento legal.
- c. Deberá colaborar con el/la Secretario/a de Estado en la Formulación de la Política Institucional y planes de acción de la SDS, así como en la formulación, coordinación, vigilancia y control de las actividades que le sean delegados por el/la Titular del Despacho.
- d. En colaboración con el Secretario de Estado, fomentará y establecerá las relaciones necesarias de coordinación con los entes de cooperación técnica y financiera idóneos para la implementación de los programas y proyectos que contribuyan al logro de los objetivos institucionales
- e. Corresponde al/la Sub Secretario/a en éste Ramo supervisar el desempeño de todas las dependencias a su cargo.
- f. Deberá establecer relaciones de coordinación con los Directores de Programas y proyectos Adscritos a la Sub Secretaría de Integración Social, a fin de articular sus acciones en torno a la Política de Protección Social.





Son competencias de la SSIS, las siguientes:

- a. Definir los criterios institucionales de focalización de la población que será sujeto de atención de las diferentes medidas de Protección Social.
- b. En base al Registro Único de Beneficiarios sujetos de atención y Protección Social, focalizar la población a atender en base criterios institucionalmente definidos.
- c. En base al Registro de Oferta Institucional articular los programas y proyectos existentes a fin de atender la población focalizada de acuerdo a criterios institucionalmente definidos
- d. Coordinar las acciones en materia de integración y protección social vinculadas con la política de Protección Social
- e. En coordinación con la Secretaría General de la SEDIS, formular y promover la suscripción de convenios y arreglos institucionales que aseguren la correcta articulación de las medidas de protección social dirigidos a la población focalizada, y el seguimiento permanente a los mismos;
- f. Aportar los elementos Técnicos, Sociales y financieros para el Diseño de nuevos programas y proyectos en función de los vacíos en la Oferta Institucional, los cuales se formularán, negociarán y gestionarán en colaboración con la UPEG (Formulación y Negociación) y Cooperación Externa.

Secretaría y ejercerá funciones de coordinación con el diferente nivel operativo de la SEDIS.

- A solicitud del/a Titular de la Sub Secretaría, organizará eventos y/o reuniones de coordinación que involucren la participación la SEDIS y otras instancias públicas, privadas y de cooperación internacional.
- Preparará los informes Técnicos de la Gestión de la Sub Secretaría en forma





mensual y trimestral, al tiempo que apoyará en la en la revisión de los informes, comunicados y memoria institucional que sean solicitados a su discreción.

• Brindar seguimiento a la Agenda establecida por la/el titular del Despacho.

DIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN Y REGIONALIZACIÓN

a. El/la Directora/a General de Integración y Regionalización, dependerá jerárquicamente la Sub Secretaría en éste Ramo y será responsable del seguimiento a nivel técnico de todos los procesos que se generan en función de las competencias de ésta sub Secretaría.

- b. Tendrá bajo su supervisión las Unidades de Análisis Econométrico y Focalización,
 Articulación de Agendas territoriales de Protección Social, Implementación
 Descentralizada de Políticas Sociales (RUB, ROI, SUEPPS).
- c. Facilitará el proceso de Articulación de medidas basado en la estrategia presidencial "Vida Mejor", para lo cual se ha desarrollado la guía metodológica correspondiente.
- d. Asegurará que el marco de referencia para los procesos de Focalización y Articulación sea siempre la Política de Protección Social.
- e. Actuará como enlace de la Sub Secretaría de Integración Social, como punto focal en los procesos de articulación y conducción del Programa de Alimentación Escolar.
- f. El Director/a será el responsable final de la entrega de informes mensuales, trimestrales, anuales y de cualquier información que oficialmente se solicite en torno a los impactos del Programa en la Población Beneficiaria.





Unidad de Análisis Econométrico y Focalización

- a. Esta unidad estará bajo la responsabilidad de un/a especialista en análisis econométrico el cual desarrollará modelos econométricos en base a los criterios sociales priorizados por el más alto nivel de la SEDIS.
- b. En base a los criterios previamente definidos por el más alto nivel de la SEDIS, correr y analizar los modelos econométricos que permitan cruzar las medidas con la población sujeto de atención de la política de protección social.
- c. Colaborar con el Centro Nacional de Información del Sector Social (CENISS), en la estructuración de la plataforma informática apropiada para la gestión y niveles de acceso a la información relacionada con focalización de la población y articulación de los programas y proyectos de protección social que se implementen el país.
- d. Diseñar la Guía Oficial de procedimiento para Focalización la cuál una vez sea aprobada por el más alto nivel de la SEDS, se revisará periódicamente.
- e. En coordinación con el equipo técnico de la SEDIS, según la pertinencia del caso, trabajará en la formulación de variables que alimenten el CENISS.
- f. Preparar la Planificación, Presupuesto e informes correspondientes a su gestión.

Unidad de Articulación de Agendas territoriales de Protección Social

- g. En base al Diseño y Guía Metodológica Vida Mejor, y el Registro de Oferta Institucional que alberga el CENISS, identificar los programas y proyectos que el Gobierno, la Sociedad Civil y la Empresa Privada desarrollan en las áreas y con la población que ha sido focalizada como sujetos de atención de la Política de Protección Social.
- h. Asegurar que los programas y proyectos que se articulen, correspondan a los componentes de la Política de Protección Social: Protección, Prevención, y Oportunidades y Competencias.
- Socializar con los diferentes actores relevantes, vinculados con la población focalizada y en las regiones seleccionadas, los contenidos de la Política de Protección Social y los conceptos del manual Vida Mejor, como estrategia de Articulación a nivel





local.

- j. Coordinar la implementación de un esquema de compras locales de alimentos en apoyo al programa de alimentación escolar.
- k. Asegurar que los Programas y Proyectos Adscritos a la SEDIS, se articulen en debida forma con las medidas de atención a la población y en las regiones focalizadas.
- Garantizar que los procesos de Articulación obedecen a la regionalización del Plan de Nación y Visión de País
- m. Facilitar la Formulación y Seguimiento de convenios de acción conjunta con actores relevantes en materia de protección social.
- n. Facilitar la inserción del tema de Protección Social a nivel de las Comisiones Regionales y Municipales de Desarrollo, a fin de que éste sea reflejado en los Planes Estratégicos de Desarrollo Municipales.
- o. Coordinar con las oficinas municipales para el establecimiento de un Sistema de seguimiento a los avances en los indicadores de desarrollo
- p. Coordinar a nivel municipal la red de protección social local
- q. Preparar la Planificación, Presupuesto e informes correspondientes a su gestión.

Unidad de Implementación Descentralizada de Políticas Sociales (RUB, ROI, SUEPPS)

a. Conforme al Análisis y Caracterización de los sujetos de atención de la

Política de Protección Social, el Registro Único de Beneficiarios y el Registro de la Oferta Institucional existentes, ésta unidad identificará los vacíos de cobertura en materia de programas y proyectos que respondan a las prioridades institucionales.

b. En base a los vacíos encontrados, coordinará a través de las Mesas de

Protección Social, la Formulación y nuevos programas y proyectos.

c. Preparar la Planificación, Presupuesto e informes correspondientes a su gestión.





DIRECCIÓN GENERAL DEL PROGRAMA DE ASIGNACIÓN FAMILIAR (PRAF)

a. Por delegación del Presidente de la República, la Dirección General el

Programa de Asignación Familiar (PRAF), está a cargo de la Sub Secretaria de Estado en el Despacho de Integración Social, quien para todos los efectos, actúa como representante legal frente a todos los entes de cooperación técnica y financiera que acompañan al programa.

- b. Tendrá bajo su cargo las siguientes Direcciones: Promoción y Desarrollo Humano,
 Transferencias Monetarias Condicionadas, Transferencias No Monetarias y
 Oportunidades para Sectores Vulnerables.
- c. Corresponde a ésta dirección la atribución de formular y someter a la aprobación por parte del Secretario de Estado en el Despacho de Desarrollo e Inclusión Social, el reglamento de operaciones del programa en sus distintas modalidades de compensación social.
- d. Corresponde a ésta dirección aprobar el Plan Operativo, presupuesto e informes de cumplimiento de todas las direcciones bajo su cargo.
- e. Coordinación, Monitoreo y Seguimiento de las acciones de la Unidad Coordindora de Proyectos (UCP) del proyecto de Transferencias Moneterias Condicionadas "Bono 10,000" en su modalidad de fondos externos.
- f. Monitoreo y Seguimiento del Sistema de Información Gerencial que
- g. Responsable final de la entrega de informes mensuales, trimestrales, anuales y de cualquier información que oficialmente se solicite en torno a los impactos del Programa en la Población Beneficiaria.





DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO HUMANO

- a. El/la Directora/a de Promoción y Desarrollo Humano, dependerá jerárquicamente la Dirección General del PRAF y será responsable del seguimiento a nivel técnico de todos los procesos que se generan en función de las competencias de ésta sub Secretaría.
- b. Tendrá bajo su supervisión las Unidades de Gestores Sociales (Coordinadores Regionales, Departamentales y Municipales), Formación y Capacitación, Comunicación y Divulgación, así como de Consulta y Atención a Participantes.
- c. En coordinación con la Dirección General del Programa y la UCP formulará y supervisará la implementación de la Metodología de Implementación Articulada de la Estrategia Vida Mejor.
- d. En coordinación con la Dirección General del Programa y la UCP, formulará y supervisará una estrategia de Formación y capacitación integral tanto para el equipo técnico como para las familias que participan del Programa.
- e. Apoyará la búsqueda activa de familias participantes de los diferentes programas y proyectos de compensación social.
- f. Establecerá un esquema de supervisión y seguimiento al personal de campo, incluido un mecanismo transparentes de autorización de viajes fuera del área asignada de trabajo.
- g. En coordinación con la Dirección de Integración y Regionalización establecer oficinas de atención a participantes a nivel de mancomunidades y municipios
- h. El Director/a será el responsable final de la entrega de informes mensuales, trimestrales, anuales y de cualquier información que oficialmente se solicite en torno a los impactos del Programa en la Población Beneficiaria.

Unidad de Gestores Sociales

a. Los Gestores Sociales son la base operativa para la implementación de la Estrategia





VIDA MEJOR, para quienes se ha definido un perfil básico que debe reunir, con fines de gestión del programa, se ubican en tres niveles: Supervisores Regionales, Coordinadores Departamentales y Municipales.

- b. Corresponde a los supervisiores regionales brindar seguimiento y articular los resultados de gestión de conglomerados de municipios, que para efectos de las prioridades presidenciales, se ubican uno en la Región Sur (Choluteca, Valle y Sur del Paraíso), otro en la Región Suroccidental (Copán, Intibucá, Lempira, La Paz), Región Noroccidental (Santa Bárbara, Cortés (Excepto San Pedro Sula) y parte de Yoro), Región Norte (San Pedro Sula, Atlátida, Colón) y Región Centro Oriente (Francisco Morazán, Comayagua, parte de Yoro, Olancho y el Resto del Paraíso).
- c. Los Coodinadores departamentales harán su labor de supervisión y seguimiento de los gestores sociales a nivel municipal pero además también tendrán un territorio asignado.
- d. Facilitar la conformación de los Comités Locales Vida Mejor que actuarán con apoyo a los programas sociales.
- e. Los Gestores Sociales a nivel municipal, serán responsables de dar seguimiento mediante una carga determinada de familias participantes de los programas en su municipio asignado, esto mediante la Ficha socioeconómica única de cada familia; será responsable de desarrollar la formación y capacitación a las familias a nivel local; apoyarán la implementación de un proceso transparente de comunicación, divulgación y convocatoria a los procesos de pago o entrega de medidas de atención.

Unidad de Formación y Capacitación

- a. Corresponde a ésta unidad formular una estrategia unificada de formación y capacitación dirigida a los gestores sociales, Comités Locales Vida Mejor y para las familias participantes de los programas.
- b. Formular un manual para la conformación y operación de los Comités

Locales Vida Mejor a nivel cada uno de los municipios atendidos.

c. Desarrollar mediante un plan previamente aprobado, todas las jornadas de formación y





capacitación.

 d. Formular los informes y memorias fotográficas de todas las jornadas de formación y capacitación realizadas.

Unidad de Comunicación y Divulgación

- a. Corresponde a ésta unidad consolidar una estrategia unificada de comunicación y divulgación de las acciones del programa el cual deberá desarrollarse en estrecha colaboración con el Departamento de Comunicaciones de la SEDIS.
- d. Coordinar con los medios nacionales de comunicación con fines de difución de las acciones del programa.
- e. Formular los informes y memorias fotográficas de todas las acciones realizadas.

Unidad de Consulta y Atención a Participantes

- a. Corresponde a ésta unidad diseñar en coordinación con el Sistema de Información Gerencial un esquema de atención a consultas y quejas de los participantes el programa.
- b. Establecer y gestionar el sistema de actualización voluntaria de datos de las familias participantes.
- c. En coordinación con la Dirección de Promoción y Desarrollo Humano así como la de Integración y Regionalización establecer oficinas de atención a participantes a nivel de mancomunidades y municipios.

DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS

- a. El/la Directora/a de Transferencias Monetarias Condicionadas, dependerá jerárquicamente la Dirección General del PRAF y será responsable del seguimiento a nivel técnico de todos los procesos que se generan en función de las competencias de ésta sub Secretaría.
- b. Tendrá bajo su supervisión las Unidades de Transferencias Monetarias Condicionadas
 Fondos Externos, Transferencias Monetarias Condicionadas Fondos Nacionales,





Seguimiento a Corresponsabilidades, Documentación y Archivo, Contraloría y Cierre de Bonos Fondos Externos, Contraloría y Cierre Fondos Nacionales, así como Levantamiento e Incorporaciones.

- c. En coordinación con la UCP, realizar todas las gestiones requeridas para poner a disponibilidad los fondos necesarios para las operaciones de pago con fondos externos.
- d. En coordinación con la Administración Central de SEDIS y el Fideicomiso Social, realizar todas las gestiones requeridas para poner a disponibilidad los fondos necesarios para las operaciones de pago nacionales.
- e. En coordinación con la Dirección del Programa, coordinar con la Banca

Pública y Privada los procesos de pago a participantes.

RESOURCE EJECUTETO

- f. En coordinación con la Dirección General del Programa y la UCP formulará y supervisará la implementación del calendario de pagos a nivel nacional.
- g. Establecerá un esquema de supervisión y seguimiento al personal de campo, incluido un mecanismo transparentes de autorización de viajes
- h. El Director/a será el responsable final de la entrega de informes mensuales, trimestrales, anuales y de cualquier información que oficialmente se solicite en torno a los impactos del Programa en la Población Beneficiaria.

Unidad de Transferencias Monetarias Condicionadas Fondos Externos.

- a. En coordinación con la UCP y el Sistema de Información Gerencial Gestionar la preparación de planillas de pago a nivel nacional. b. Proponer un calendario de pagos a nivel nacional.
- c. Conformar los equipos de atención a participantes que acompañarán las jornadas de pago a nivel nacional.
- d. Preparar y remitir a la Dirección del Programa un reporte diario, semanal y consolidado de los pagos realizados.





e. Elaborar un informe de cierre de las operaciones de pago.

Unidad de Transferencias Monetarias Condicionadas Fondos Nacionales.

- a. En coordinación con el CENISS y el Sistema de Información Gerencial gestionar la preparación de planillas de pago a nivel nacional.
- b. Proponer un calendario de pagos a nivel nacional.
- c. Conformar los equipos de atención a participantes que acompañarán las jornadas de pago a nivel nacional.
- d. Preparar y remitir a la Dirección del Programa un reporte diario, semanal y consolidado de los pagos realizados.
- e. Elaborar un informe de cierre de las operaciones de pago.

Unidad de Seguimiento a Corresponsabilidades

- a. Corresponde a ésta unidad coordinar con la Unidad Enlace del Bono
- 10,000 de la Secretaria de Salud para la alimentación sistemática del Registro Nacional de Primera Infancia, basado en los LINVI's y LISEM oficiales de la SESAL para verificar el cumplimiento de la corresponsabilidad en salud.
- b. Coordinar con la Unidad Enlace del Bono 10,000 y el Sistema de Información Gerencial de la Secretaría de Educación para la alimentación sistemática del Sistema de Administración de Centros Educativos (SACE), para verificar el cumplimiento de corresponsabilidades en educación.
- c. En coordinación con el CENISS y el Sistema de Información Gerencial, gestionar la plataforma del Registro Nacional de Primera Infancia y SACE a fin de monitorear de forma permanente el cumplimiento de corresponsabilidades de las familias que participan del programa,
- d. Apoyar la preparación de las planillas de pago tanto de fondos nacionales como de fondos externos.





Unidad de Contraloría y Cierre de Transferencias Monetarias

- a. Corresponde a ésta unidad, la revisión de la documentación soporte de los pagos efectuados a las familias participantes del programa a fin de que cumplan con las normas requeridas por los entes contralores del Estado.
- Efectuar la conciliación de flujo de efectivo pagado en relación con la documentación soporte.
- c. Realizar monitoreos al azar de los procesos de pago a las familias.
- d. Acompañar las auditorias de los entes contralores del Estado, así como las auditorias privadas.
- e. Emitir los informes de cierre de las operaciones de pago conforme a los estandares requeridos por los entes contralores del Estado.

Unidad de Archivo y Manejo de Expedientes

- a. Corresponde a ésta unidad proponer un esquema formal y transparente para el manejo de todos los expedientes de las familias participantes de los programas de transferencias monetarias para efectos de auditoria.
- b. Gestionar un sistema de digitación de expedientes
- c. Ordenar y resguardar todos los expedientes en físico durante el tiempo que sea requerido de acuerdo a las normas y leyes nacionales.
- d. Poner a disposición de la Dirección del Programa y de los entes contralores la información relacionada con los expedientes de las familias del programa.

Unidad de Levantamiento e Incorporaciones

a. Corresponde a ésta unidad en coordinación con la Dirección del Programa, la UCP, el Sistema de Información Gerencial y el CENISS el desarrollo de levantamientos masivos de la Ficha Socioeconómica Única de las familias que participan del programa y su incorporación directa en la plataforma del Registro Único de Beneficiarios (RUB).





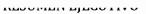
- b. Coordinar todo proceso de digitación e incorporación a la plataforma del Sistema de Información Gerencial.
- c. Emitir los informes periódicos de los resultados de gestión de la unidad.

DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS NO MONETARIAS

- a. En coordinación con la Dirección del Programa y la Administración Central de SEDIS, gestionar la compra, elaboración, empaque y rutas de distribución de las diferentes formas de entregas no monetarias a participantes del programa.
- c. Proponer un calendario de entrega a nivel nacional.
- d. Conformar los equipos de atención a participantes que acompañarán las jornadas de entrega a nivel nacional.
- e. Preparar y remitir a la Dirección del Programa un reporte diario, semanal y consolidado de las entregas realizados.
- f. Elaborar un informe de cierre de las operaciones de entrega.

DIRECCIÓN DE OPORTUNIDADES PARA SECTORES VULNERABLES

- a. El/la Directora/a de Oportunidades para Sectores Vulnerables, dependerá jerárquicamente la Dirección General del PRAF y será responsable del seguimiento a nivel técnico de todos los procesos que se generan en función de las competencias de ésta sub Secretaría.
- b. Diseñar una propuesta de reingeniería del antes programa para el Desarrollo Integral de la Mujer (DI-Mujer) a fin de articularlo con las familias que conformar el programa de transferencias monetarias condicionadas.
- c. Tendrá bajo su supervisión las Unidades de Gestión Administrativa, Crédito y Recuperaciones, así como la de Archivo y Manejo de Expedientes.
- d. En coordinación con la Dirección del Programa y el apoyo de la UCP, realizar todas las gestiones requeridas para poner a disponibilidad los fondos necesarios para las







operaciones de pago con fondos externos y nacionales.

- e. En coordinación con la Dirección del Programa, coordinar con la Banca Pública y Privada los procesos de entrega de desembolsos y recuperación de créditos otorgados a las familias.
- f. En coordinación con la Dirección General del Programa y supervisará la implementación del programa.
- g. Establecerá un esquema de supervisión y seguimiento al personal de campo, incluido un mecanismo transparentes de autorización de viajes fuera del área asignada de trabajo.
- h. El Director/a será el responsable final de la entrega de informes mensuales, trimestrales, anuales y de cualquier información que oficialmente se solicite en torno a los impactos del Programa en la Población Beneficiaria

Unidad de Gestión Administrativa

- a. Corresponde a ésta unidad, cumplir con todas las condicionalidades establecidas por los entes cooperantes con el proyecto.
- b. Formular y someter a aprobación un nuevo manual de operaciones del mecanismo.
- c. Establecer todos los mecanismos requeridos que garanticen el cumplimiento de todas las normas, procedimientos y leyes nacionales relacionados con el otorgamiento de financiamiento a las familias participantes.
- d. Diseñar los diferentes productos financieros a poner a disposición de las familias.
- e. Brindar lineamientos técnicos, administrativos y legales para la correcta gestión del programa.
- f. Formular e implementar un plan de formación y capacitación a organizaciones de mujeres emprendedoras.

Unidad de Crédito y Recuperaciones





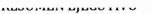
- a. Corresponde a ésta unidad analizar el estado inicial de la cartera de crédito y definir un estrategia de depuración de la misma en función de sus posibilidades de recuperación.
- b. Analizar la factibilidad de las nuevas operaciones de crédito.
- c. Brindar acompañamiento a las organizaciones en el manejo de sus créditos.
- d. Establecer un esquema de recuperación de los créditos otorgados.
- e. Evaluación y Seguimiento de los resultados.

Unidad de Archivo y Manejo de Expedientes

- a. Corresponde a ésta unidad proponer un esquema formal y transparente para el manejo de todos los expedientes de las familias participantes de los programas de transferencias monetarias para efectos de auditoria.
- b. Gestionar un sistema de digitación de expedientes
- c. Ordenar y resguardar todos los expedientes en físico durante el tiempo que sea requerido de acuerdo a las normas y leyes nacionales.
- d. Poner a disposición de la Dirección del Programa y de los entes contralores la información relacionada con los expedientes de las familias del programa.

Oficina Enlace Administrativa

- a. La Oficina Enlace Administrativa opera bajo la responsabilidad de un/a Oficial Administrativo/a, quien jerárquicamente depende del/a Titular de la Sub Secretaría y operativamente, establecerá relaciones de coordinación y supervisión con Gerencia Administrativa de la SEDIS.
- b. Bajo supervisión de la Gerencia Administrativa de la SEDIS, es
- c. servicios generales, incluyendo las funciones de compras, suministros, administración y custodia de los bienes a su cargo.
- d. En cuanto a la administración presupuestaria, es responsable de la preparación del anteproyecto de presupuesto anual de la Sub Secretaría y sus dependencias, el registro y







control de la ejecución del gasto de acuerdo con la legislación sobre la materia, la liquidación del presupuesto al término del ejercicio fiscal, la contabilidad financiera y el apoyo a sus diferentes dependencias en relación con la ejecución y control de presupuesto. En igual manera es responsable de la preparación de informes sobre la ejecución, el manejo actualizado de los registros y archivos del control presupuestario y de la contabilidad, para su verificación por los órganos contralores del Estado.

- e. La administración de recursos humanos estará a cargo de un/a Oficial de Recursos Humanos, quien bajo la supervisión de la Sub Gerencia de Recursos Humanos de la SEDIS, será responsable del manejo de los asuntos relativos al personal, de conformidad con las disposiciones legales de la materia, incluyendo la preparación actualización del manual de funciones y de clasificación de puestos y salarios, el desarrollo de programas de capacitación del personal y la tramitación de las acciones que sobre ésta materia correspondan.
- f. La administración de recursos materiales y servicios generales comprende las acciones relativas a la adquisición de bienes y servicios y a la contratación de obras públicas y su mantenimiento, la administración y custodia de los bienes muebles e inmuebles adscritos a la Sub Secretaría, en función de la proveeduría, incluyendo el manejo de almacenes de bienes consumibles, así como la previsión de servicios generales como transporte, vigilancia, aseo y otros similares.

Unidad de Planificación y Seguimiento

- a. Esta Unidad, está a cargo de Oficial de Planificación y Seguimiento quién jerárquicamente dependerá directamente de la Sub Secretaria y operativamente, establecerá relaciones de coordinación y supervisión con las Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión de la SEDIS.
- b. Es responsable de la preparación de los planes operativos anuales y la programación operativa a mediano y largo plazo de la Sub Secretaría todo ello actuando en coordinación con la UPEG/SEDIS.
- c. Corresponde a ésta Unidad, facilitar la evaluación periódica de la ejecución lo programado, coordinando la definición de indicadores de eficiencia y de eficacia.





Unidad de Asistencia a la Sub Secretaría

KHOOMHIT HIHOOTIT

- a. Esta Unidad responde directamente a las demandas que emanan de la Sub Secretaría y le asiste analizando la pertinencia de las medidas implementadas, su vinculación con los grandes instrumentos de planificación nacionales, su correcta operatividad, identificación de formas apropiadas de gestión y su articulación con las diferentes instancias que conforman la Secretaria u otras instancias de apoyo según lo disponga la/el titular de éste despacho.
- b. Por instrucción del/a Titular de la Sub Secretaría, brinda seguimiento desde el punto de vista técnico a los programas y proyectos adscritos a ela.
- c. Esta instancia por disposición de la Sub Secretaría, efectuará las investigaciones, consultas y gestiones necesarias a fin de garantizar el cumplimiento de los lineamientos estratégicos, dada su naturaleza guarda completa subordinación jerárquica de la Sub

Sistema de Información Gerencial (SIG)

- a. El SIG, estará a cargo de un/a Coordinador/a Técnico y constituye la Plataforma de gestión de toda la información inherente a los programas adscritos a la Sub Secretería, mediante la cual se gestionan además las
- b. En Coordinación con el/la Titular de la Sub Secretaría, El SIG, establecerá una estrecha coordinación con el CENISS, con el fin de validar las planillas de pago y/o entregas, así como el ingresos de éstas en el Registro Único de Beneficiarios (RUB) una vez entregados los beneficios.
- c. En coordinación con el CENISS, definirá las plataformas informáticas, así como los niveles de acceso y los protocolos que para la seguridad en el manejo de la información sean requeridos, todo esto bajo la dirección del Despacho de la Sub Secretaría.
- d. Preparar la Planificación, Presupuesto e informes correspondientes a su gestión.
- e. Esta instancia estará conformada además de la Coordinación, por un equipo mínimo de analistas, programadores y procesadores de la información relacionada con su quehacer y podrá eventualmente contar con personal adicional cuando la demanda de trabajo así lo requiera.





Unidad Coordinadora de Proyectos

- a. En cumplimiento a los contratos de préstamo y para asegurar la correcta implementación de los programas de Transferencias Monetarias Condicionadas financiados por fondos externos, sobre la base de los compromisos establecidos en los convenios correspondientes se mantiene la Unidad Coordinadora de Proyectos (UCP), que depende jerárquicamente del/a Titular de la Sub Secretaría quien además es Representante Legal y con poder de firma frente a los Bancos.
- b. La UCP, establecerá los registros contables y administrativos necesarios para la correcta implementación de los programas y proyectos de cooperación técnica y financiera.
- c. En coordinación con las Direcciones adscritas a la Sub Secretaría definir los procedimientos de control interno de acuerdo a los principios contables generalmente aceptados y de acuerdo a los procedimientos que emanen de cada cooperante en particular.
- d. De acuerdo con la Ley de Contratación del Estado y otras relacionadas, establecer los procedimientos para la contratación de servicios profesionales, así como de adquisiciones a fin de asegurar el uso eficaz y eficiente de los recursos asignados.
- e. Emitir los reportes financieros tanto a los entes contralores del Estado como a los cooperantes, en el tiempo y forma que cada uno lo requiera.
- f. Establecer un mecanismo permanente de monitoreo y seguimiento financiero a todos los programas y proyectos adscritos a la Sub Secretaría.
- g. Preparar la Planificación, Presupuesto e informes correspondientes a su gestión.

h. La estructura de funcionamiento estará definida de acuerdo al mejor criterio del/a Titular de la Sub Secretaría, de acuerdo con el volumen de trabajo existente.

V B

Lic. Claudia Villela

Sub Gerente de Recursos Humanos