

CASA PRESIDENCIAL

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES



HONDURAS

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA

RECURSOS HUMANOS



Manual de Puestos

- I. ÍNDICE
- II. INTRODUCCIÓN
- III. OBJETIVO GENERAL
- IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
- V. ALCANCE
- VI. CÓDIGO ÉTICA DEL SERVIDOR PÚBLICO
 - a. NORMAS DE CONDUCTA ÉTICA
 - b. CONDUCTAS NO ÉTICAS DEL SERVIDOR PÚBLICO
- VII. ATRIBUCIONES DE CASA PRESIDENCIAL
- VIII. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL
- IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y PUESTOS
- X. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
- XI. CONCLUSIONES



Manual de Puestos

Introducción

El presente manual de puestos y funciones ha sido elaborado con el fin de mejorar la funcionalidad y desarrollo de las actividades de Casa Presidencial de Honduras. Con el objetivo de la actualización de los perfiles de cada uno de los puestos existentes en la institución. Las funciones generales descritas en el manual, parten de un compromiso personal e institucional de todos sus colaboradores para brindar un servicio de calidad y apoyo a la Presidenta de la República en la ejecución de sus actividades diarias y la ciudadanía en general.

El diseño del presente documento requirió definir responsabilidades, funciones, especificaciones del puesto de manera precisa, para facilitar la interrelación del personal, con el fin de evitar duplicidad de funciones. El presente manual de funciones, documenta la información ordenada y específica sobre la ubicación, descripción de las funciones, responsabilidades, condiciones de trabajo y características que subsisten en cada puesto, para desempeñarlo de la mejor forma.

Este manual es una herramienta indispensable en el proceso de reclutamiento y selección, con el objeto de que la persona que se incorpore al servicio público resulte ser idónea al mismo, y que responda a las necesidades que la Institución enfrenta en la atención de las demandas sociales planteadas por la ciudadanía y se refleje como consecuencia en un mejor funcionamiento del aparato estatal.

Casa Presidencial tiene el propósito de establecer un lineamiento para aquellos servidores públicos que laboren en la Institución, y cuenten con una guía que les facilite el conocimiento de sus funciones, responsabilidades, derechos y obligaciones dentro de la Institución y en conformidad con el organigrama de Casa Presidencial.

El principal motivo que impulsó elaborar este documento, es generar una integración rápida y eficiente a cada una de las actividades laborables para lo que fueron asignados cada uno de los puestos y se realicen de acuerdo a los planes y programas establecidos, buscando siempre el cumplimiento adecuado de las funciones correspondientes a cada cargo.



Manual de Puestos

Objetivo General

Dotar a la entidad y a sus empleados de un documento oficial que contribuya al efectivo, eficiente, responsable, adecuado y uniforme cumplimiento de funciones por parte de personal y, de esta forma contribuir al logro de los objetivos organizacionales. Representando un marco de referencia útil para la mejora continua y la sostenibilidad de la entidad a lo largo del tiempo.

Objetivos Específicos

- Fortalecer los mecanismos de socialización a lo largo de la institución, que optimicen el cumplimiento de obligaciones y control interno de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- Establecer un documento que englobe los aspectos generales de la institución, incluyendo las funciones de las diferentes unidades que integran la estructura organizativa de Casa Presidencial de Honduras.
- Describir las tareas asignadas a cada uno de los puestos y perfiles de las diferentes unidades o departamentos de esta institución, de una forma más amigable y entendible para que los colaboradores tengan pleno conocimiento de las responsabilidades a su cargo, contribuyendo al cumplimiento eficaz de las mismas.
- Proveer de un instrumento que pueda servir de guía consultora en la ejecución de labores, teniendo las funciones establecidas de cada una de las unidades de Casa Presidencial de Honduras.
- Contribuir en el establecimiento de condiciones uniformes de administración, comportamiento del empleado, entendimiento operativo y aplicación eficiente, de acuerdo a las funciones, responsabilidades, requerimientos de cada uno de los puestos de trabajo de esta institución.



Manual de Puestos

- Facilitar la inducción y el entrenamiento del personal de nuevo ingreso, para que pueda orientarse en el proceso de ejecución de labores, en cualquiera de las unidades de Casa Presidencial de Honduras.
- Crear un Manual de Funciones que pueda contribuir a la estandarización de procesos, con el fin de que los funcionarios y empleados puedan cumplir de manera eficaz y eficiente las asignaciones encomendadas.



Manual de Puestos

Alcance

El presente Manual aplica con carácter obligatorio a los servidores y funcionarios públicos de las distintas unidades organizacionales de Casa Presidencial de Honduras, por estar relacionado con todo aquello que tenga que ver con el desempeño de las responsabilidades y funciones inherentes al cargo que desempeñan y para facilitar la dirección y coordinación estratégica de la administración de Casa Presidencial, de forma eficiente y transparente.

Código Ética del Servidor Público

Normas de Conducta Ética

ARTÍCULO 6.

Los servidores públicos se encuentran obligados a cumplir con las normas de conducta éticas siguientes:

- 1) Conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución de la República, el presente Código de Conducta Ética del Servidor Público, las leyes, los reglamentos y demás normativa aplicable al cargo que desempeña.
- 2) Observar en todo momento un comportamiento tal que, examinada su conducta por los ciudadanos, ésta no pueda ser objeto de reproche.
- 3) Abstenerse de participar en actividades, situaciones o comportamientos incompatibles con sus funciones o que puedan afectar su independencia de criterio para el desempeño de las mismas.
- 4) Actuar, cuando exista discrecionalidad, con transparencia, integridad, honestidad y responsabilidad. Ningún acto discrecional debe ser ejecutado en contra de los fines perseguidos por la Ley y el interés colectivo. Los actos discrecionales deben ser siempre motivados con una explicación clara sobre las razones de hecho y jurídicas que los fundamentaron. En ningún caso los actos discrecionales deben obedecer a un interés o beneficio personal de quien adopta la decisión o de terceras personas naturales o jurídicas a quienes el servidor público desee beneficiar indebidamente.
- 5) Actuar en todo momento de acuerdo al bien común, con lealtad a los intereses de Honduras sobre cualquier otro interés ya sea personal, económico, financiero, comercial, laboral, político, religioso, racial, partidista, sectario, gremial o asociativo de cualquier naturaleza.
- 6) Observar de acuerdo a las reglas de la moral, buenas costumbres y de convivencia social, una conducta digna y decorosa dentro y fuera de la institución en la cual labora.
- 7) Desempeñar sus obligaciones y funciones con honestidad, integridad y responsabilidad conforme a las leyes, reglamentos y demás normas administrativas.



Manual de Puestos

- 8) Desarrollar sus funciones con respeto hacia los demás y con sobriedad, usando las prerrogativas inherentes a su cargo y los recursos humanos y materiales de que disponga de manera racional y únicamente para el cumplimiento de sus funciones y deberes oficiales.
- 9) Administrar con eficiencia y eficacia los recursos públicos que le sean confiados en virtud de sus responsabilidades como servidor público.
- 10) Ser diligente, justo e imparcial en el desempeño de sus funciones y solícito y cortés en sus relaciones con los ciudadanos y el público en general.
- 11) Otorgar a todas las personas igualdad de trato. En ningún momento y por ninguna circunstancia dará preferencia no discriminará a ninguna persona o grupo de personas, ni abusará de otro modo del poder ni de la autoridad de que está investido. Este comportamiento lo observará también en las relaciones que el servidor público mantenga con sus subordinados.
- 12) Motivar a sus subordinados a actuar con independencia de criterio y buen juicio, con honestidad, integridad y responsabilidad.
- 13) Rendir cuenta de sus actos y decisiones informando periódicamente a la sociedad de acuerdo con los procedimientos que dicte el Tribunal Superior de Cuentas o, en su defecto, los que deberán ser establecidos por cada Institución dentro de los noventa (90) días siguientes a la entrada en vigor de este Código.
- 14) Presentar ante el Tribunal Superior de Cuentas su declaración jurada de ingresos, activos y pasivos conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica del Tribunal.
- 15) Guardar reserva administrativa respecto de hechos, acciones o informaciones de los cuales tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones y cuya divulgación pueda traer un daño a los intereses de la nación y del Estado de Honduras. El servidor público debe abstenerse de difundir toda información que hubiera sido calificada como reservada, confidencial o secreta conforme a las disposiciones legales vigentes.
No debe utilizar en beneficio propio o de terceros o para fines ajenos al servicio público, información de la que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que no esté destinada al público en general.
- 16) Ajustar su conducta al derecho que tienen los ciudadanos a ser informados sobre su actuación.



Manual de Puestos

- 17) Abstenerse de usar su cargo, poder, autoridad o influencia para obtener o procurar beneficios o ventajas indebidas o ilegales para sí o para terceras personas naturales o jurídicas.
- 18) Dar cumplimiento a las órdenes que le imparta el superior jerárquico competente, siempre y cuando éstas reúnan las formalidades del caso, se ajusten a la Ley y tengan por objeto la ejecución de actos que le competan al servidor público en virtud de las funciones inherentes a su cargo.
- 19) Denunciar ante su superior jerárquico o las autoridades o entidades a quienes corresponda, los actos de los que tuviera conocimiento y que pudieran causar perjuicio al Estado o constituir un delito, violaciones a la Ley o falta a cualquiera de las disposiciones del presente Código, su reglamento o aquellas contenidas en sus manuales e instructivos. El superior o las autoridades que reciban la denuncia están obligados a mantener y proteger la confidencialidad sobre la identidad del denunciante.
- 20) Facilitar la investigación en el caso que se le impute un delito preterintencional y colaborar con las autoridades para que se ejecuten las medidas administrativas y judiciales necesarias para esclarecer la situación a fin de dejar a salvo su honra y la dignidad de su cargo.

Conductas no Éticas del Servidor Público

Son conductas contrarias a la ética pública:

- 1) Negar la información solicitada de conformidad a la Ley. En los casos en que deba guardarse reserva, confidencialidad o secreto por razones legales, deberá señalarse claramente al solicitante la prohibición o circunstancia existente que legalmente impide dar a conocer la información pública solicitada.
- 2) Valerse de su cargo para influir sobre una persona con el objeto de conseguir un beneficio indebido o ilegal, sea éste directo, o indirecto para sí o para una tercera persona natural o jurídica.
- 3) Tomar indebidamente o apropiarse de dinero, bienes o servicios, ya sea en préstamo o bajo cualquier otra forma, de la institución para la cual preste sus servicios.



Manual de Puestos

- 4) Intervenir directa o indirectamente, por sí o por medio de terceras personas, en la sustanciación o decisión de asuntos en los cuales anteriormente haya conocido en el ejercicio profesional, o tenga un interés personal, familiar, de amistad o colectivo.
- 5) Usar en beneficio personal o de terceros información reservada o privilegiada de la que tenga conocimiento en el ejercicio de su función pública.
- 6) Utilizar la publicidad institucional o los recursos públicos en general para la promoción personal del nombre, imagen o personalidad del servidor público, cualquiera que sea su función o rango o de terceras personas con interés en postularse a un cargo de elección popular, aunque no sean funcionarios públicos.
- 7) Cualquier otra contraria a las normas de comportamiento ético, establecidas en este Código.



Manual de Puestos

Atribuciones De Casa Presidencial

El presidente de la República tiene la administración general del Estado; son sus Atribuciones:

- 1) Cumplir y hacer cumplir la Constitución, los tratados y convenciones, leyes y demás disposiciones legales;
- 2) Dirigir la política general del Estado y representarlo;
- 3) Mantener la paz y seguridad interior de la República y repeler todo ataque o agresión exterior.
- 4) Nombrar y separar libremente a los secretarios y subsecretarios de Estado, y a los demás funcionarios y empleados cuyo nombramiento no esté atribuido a otras autoridades.
- 5) Excitar al Congreso Nacional a sesiones extraordinarias por medio de la comisión permanente o proponerle la prórroga de las ordinarias.
- 6) Restringir o suspender el ejercicio de derechos, de acuerdo con el Consejo de ministros, con sujeción a lo establecido en esta Constitución;
- 7) Dirigir mensajes al Congreso Nacional en cualquier época, y obligatoriamente en forma personal y por escrito al instalarse cada legislatura ordinaria;
- 8) Participar en la formación de las leyes presentando proyectos al Congreso Nacional por medio de los secretarios de Estado;
- 9) Dar a los Poderes Legislativo, Judicial y Tribunal Nacional de Elecciones, los auxilios y fuerzas que necesiten para hacer efectivas sus resoluciones;



Manual de Puestos

- 10) Emitir acuerdos y decretos y expedir reglamentos y resoluciones conforme a la ley;
- 11) Dirigir la política y las relaciones internacionales;

Conclusiones

La dirección de Recursos Humanos de Casa Presidencial se congratula con la presentación de este Manual de Funciones y Puestos, con el que se pretende que personal administrativo, técnico y manual de base y de confianza, así como demás funcionarios, conozcan el objetivo y las actividades generales para cada área funcional que deberá cumplir liderada por un titular de la unidad administrativa correspondiente.

Este manual también sirve como una herramienta para seleccionar personal con las características que requieren los puestos y funciones que demanda la prestación del servicio con calidad. Así mismo, es un referente fundamental para el desarrollo de programas de actualización, formación y desarrollo de personal para mejorar y ampliar sus competencias personales y profesionales hacia un mejor servicio.

Los beneficios que ofrece el tener claridad en los objetivos y funciones por puesto en cada unidad administrativa, es la posibilidad de evaluar con referentes del desempeño, fundamentalmente para la instrumentación de acciones de mejora en la operación y procedimientos basados en el liderazgo y desempeño laboral de todo el personal de Casa Presidencial que a través de su responsabilidad y compromiso realizan el cumplimiento de sus labores cotidianas.

De igual forma, la búsqueda constante de mejorar en lo que hacemos es una actitud y una convicción de Casa Presidencial con el propósito de mejorar el ambiente de trabajo que motive a los equipos de trabajo a continuar con su infatigable labor de crecer día con día en el servicio institucional.

Este documento por su naturaleza misma, será un documento dinámico, sujeto a todo cambio necesario para garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos por la normatividad y expresado en los documentos en materia de la planeación y evaluación institucional que continuamente se llevan a cabo de forma gradual, objetiva y permanente. Esta evaluación ofrece la posibilidad de conocer los aspectos positivos que se están llevando a realización, así como identificar las áreas de oportunidad en las que se considera conveniente intervenir para optimizar su funcionamiento.

TITULO: DESCRIPCIÓN DE PUESTO

CODIGO: DP-RH-000

REV.: 0,0



1. DATOS GENERALES

Nombre del Puesto	Departamento
JEFE DE RECURSOS HUMANOS	RECURSOS HUMANOS
Puesto al que se reporta	Puesto(s) bajo su supervisión
GERENTE ADMINISTRACION	ASISTENTE, AUXILIAR Y RECEPCIONISTA

2. MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir y coordinar las actividades del personal y las relaciones laborales, así como las políticas y prácticas de la institución, garantizando el logro de los objetivos de la Casa Presidencial a través de su gente, mediante el diseño e implementación de políticas asociadas a la gestión del talento en la Institución, desde su reclutamiento hasta su egreso, pasando por todas las etapas de desarrollo y entrenamiento del personal; sirviendo además como asesor de la institución en la gestión de las estrategias que involucren al recurso humano.

3. AMBIENTE GENERAL

El puesto trabaja en función de:

Reglamento interno y legislación administración pública

Instrucciones claras

Lecciones aprendidas

Condiciones de Riesgo:

Esfuerzo mental y visual alto y continuo

Funciones principales/responsabilidades:

No.	Actividad
1	Definir estrategias para la creación y mantenimiento de un clima organizacional favorable para los empleados, que optimice la productividad
2	Garantizar el desarrollo efectivo de procesos de reclutamiento, selección e inducción del personal a la organización, así como su egreso, y cumpliendo las normativas de acuerdo con las leyes laborales y administración pública.
3	Supervisar el desarrollo de planes de formación para garantizar un desempeño acorde a las necesidades de cada cargo; así como la identificación de altos potenciales y talentos para planes de sucesión.
4	Velar por el cumplimiento de la legislación laboral en todas las áreas bajo su responsabilidad y aquellas otras que impacten sobre el recurso humano y su trabajo en la institución.
5	Desarrollar e implementar políticas y procedimientos sobre la gestión administrativa del personal de la institución (nómina, compensación y beneficios) con el fin de optimizar la retención del talento y reforzar su marca empleadora.

Manual de Puestos

6	Ser el embajador de la identidad de la institución, tanto para públicos internos, como externos.
7	Participar en reuniones con el personal administrativo, orientar a los diversos Gerentes de la institución en materia de RRHH, tales como relaciones laborales, gestión del talento, planificación del desarrollo profesional, entre otros.
8	Realizar la preparación del Plan Anual de Operaciones del Área de RRHH.
9	Supervisar la organización y coordinación de eventos internos, sean recreativos o de capacitación.
10	Hacer seguimiento a las quejas o reclamos, así como al expediente de cada empleado.
11	Supervisar el proceso de contratación.
12	Manejar los aspectos financieros de las operaciones de RRHH, incluyendo la identificación efectiva de la reducción de gastos.
13	Gestionar el desempeño del empleado y suministrar información sobre los procesos internos, a los fines de lograr una mejora en el desempeño individual y grupal del personal.
14	Ser el canal que emite las comunicaciones internas relativas al personal de Casa Presidencial.
15	Llevar el control y custodia de los archivos, informes y demás documentación pertinente al área.
16	Desarrollar, analizar, implementar/actualizar y revisar las políticas, enfoques y procedimientos de la institución, tales como el presupuesto a ser destinado para la nómina, programa de compensación y de evaluación de desempeño, entre otros, así como las vías para su mejora.
17	Controlar el cumplimiento de las políticas internas y los estándares legales.
18	Establecer el sistema de gestión de nóminas, crear los procesos para las planillas y establecer y supervisar las políticas de retribución.
19	Mantener actualizado el organigrama.
20	<i>Otras funciones afines y complementarias a requerimiento de su supervisor.</i>

4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

Internas	Externas
Todos los departamentos de la institución	Ministerio de Trabajo Injupemp Instituto Hondureño de Seguridad Social

Manual de Puestos

	Infop Ministerio de la Presidencia
--	---------------------------------------

5. PERFIL DEL PUESTO

Académico:

Lic. Psicología, Administración de Empresas y/o Derecho
 Maestría en Administración de Empresas o RRHH (deseable)

Manejo de Aplicaciones:

Paquete office
 Internet

Años de experiencia:

Más de 2 años (deseables)

Otros requisitos:

Sexo: indistinto
Edad: +30 años
Idiomas: inglés (deseable)
 Otros requisitos:

Competencias:

Trabajo en Equipo - Organización - Empatía - Secreto Profesional - Capacidad de Análisis
 Resolución de Conflictos - Comunicación Asertiva - Liderazgo - Disciplina - Sentido de Urgencia
 Capacidad de Síntesis - Altos estándares éticos - Pensamiento Estratégico - Gestión de Proyectos
 Relaciones Interpersonales

Manejo Información Confidencial:

Constantemente