

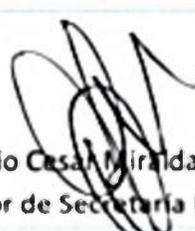


DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINA
RH-RE-021	01	1 de 10

Código de puesto: UAF-001

1. Identificación del puesto de trabajo

Nombre del Puesto: Coordinador/a de la Unidad de Administración y Finanzas	Nombre Cargo del Jefe Inmediato: Coordinación de Secretaría Ejecutiva
Unidad a la que pertenece el cargo: Unidad de Administración y Finanzas	Ciudad: Tegucigalpa
Posición:	Nueva <input type="checkbox"/> Actualización <input checked="" type="checkbox"/>
Tipo de contratación	Tiempo Indefinido <input checked="" type="checkbox"/> Tiempo Definido <input type="checkbox"/>
Elaboración o actualización	
Nombre	Julio Cesar Miralda – Coordinador de Secretaría Ejecutiva Lourdes Brid - Asistente Técnica de Gestión de Calidad
Fecha de elaboración o actualización:	Marzo 2023
Revisión y Aprobación de Jefe Inmediato	
Nombre y firma	 Julio Cesar Miralda Coordinador de Secretaría Ejecutiva
Fecha de revisión	09 de marzo de 2023



CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINA
RH-RE-021	01	2 de 10

2. Naturaleza del puesto (Objetivo)

Coordinar la planificación, implementación, control y evaluación de las políticas, estrategias y procesos administrativos y financieros de la institución.

3. Funciones y Responsabilidades

3.1 Planificación y Ejecución presupuestaria

- 3.1.1 Coordinar la elaboración del presupuesto anual institucional y enviar a aprobación de la Coordinación de la Secretaría Ejecutiva.
- 3.1.2 Gestionar en coordinación con la Secretaría Ejecutiva la aprobación del presupuesto anual institucional con la Secretaría de Finanzas y Secretaría de Educación.
- 3.1.3 Solicitar las transferencias de fondos a la Secretaría de Educación Pública.
- 3.1.4 Administrar la ejecución presupuestaria y flujo de efectivo institucional.
- 3.1.5 Asegurar el uso oportuno de los recursos administrativos y financieros.
- 3.1.6 Dar seguimiento a la elaboración del informe mensual de ejecución presupuestaria y presentarlo al Coordinador de la Secretaría Ejecutiva.

3.2 Gestión contable

- 3.2.1 Aprobar los informes financieros institucionales y enviar al Coordinador de la Secretaría Ejecutiva.
- 3.2.2 Verificar y dar seguimiento a las diferentes transacciones bancarias que se realizan en la institución (depósitos a plazos fijos, tasas de interés reporte mensual de bancos)

3.3 Control de Activos Fijos

- 3.3.1 Aprobar el inventario de activos fijos institucional.

3.4 Control del proceso de compras

- 3.4.1 Controlar y dar seguimiento al proceso de adquisición de bienes y suministros, contratación de servicios de consultoría y contratación de obras públicas de acuerdo a la Ley y el Reglamento de Contratación del Estado y los procedimientos de la institución.
- 3.4.2 Coordinar la elaboración del plan anual de adquisiciones de la institución.

3.5 Gestión Administrativa con Proyectos específicos

- 3.5.1 Revisar los convenios para la ejecución de proyectos específicos y verificar que estén dentro de los lineamientos, compromisos presupuestarios y disponibilidad de ejecución de la institución.

CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINA
RH-RE-021	01	3 de 10

- 3.5.2 Dar seguimiento a la elaboración de informes de ejecución presupuestaria para instituciones con las que se han firmado convenios para la ejecución de proyectos específicos.
- 3.5.3 Dar seguimiento a la elaboración de inventario de activos fijos de los proyectos específicos.
- 3.5.4 Brindar los lineamientos para la gestión administrativa que se realice en los diferentes proyectos específicos ejecutados en la institución (recursos humanos, compras, administración, activos fijos)

3.6 Administración del recurso humano institucional

- 3.6.1 Brindar los lineamientos y dar seguimiento a la selección y contratación de personal por tiempo definido e indefinido.
- 3.6.2 Asegurar los pagos de la planilla de personal.
- 3.6.3 Controlar las solicitudes de vacaciones del personal.

3.7 Gestión financiera

- 3.7.1 Diseñar y planificar estrategias y políticas financieras.

3.8 Mantenimiento de Instalaciones y Equipo

- 3.8.1 Planificar al mantenimiento de la infraestructura de la institución.
- 3.8.2 Planificar al mantenimiento de vehículos de la institución.

3.9 Gestión administrativa

- 3.9.1 Planificar y controlar los recursos financieros y materiales de la institución.
- 3.9.2 Verificar que se realicen los pagos de servicios públicos.
- 3.9.3 Autorizar todos los trámites de pago que se realicen en la institución.
- 3.9.4 Brindar los lineamientos para las diversas actividades que se realizan en su unidad: servicios generales, seguridad, recepción y jardinería.
- 3.9.5 Dar el visto bueno y gestionar la firma de aprobación de los cheques de pago.

3.10 Planificación Estratégica y Operativa Institucional

- 3.10.1 Participar en la Planificación Estratégica de la institución
- 3.10.2 Participar en el Plan Operativo Anual de la institución.
- 3.10.3 Elaborar Plan Operativo Anual de su unidad y su respectivo presupuesto.
- 3.10.4 Administrar la ejecución presupuestaria de su unidad.
- 3.10.5 Elaborar el plan anual de adquisiciones de su unidad.
- 3.10.6 Elaborar informes de actividades trimestrales desarrolladas en sus unidades de acuerdo al Plan Operativo Anual.
- 3.10.7 Elaborar el informe anual de actividades desarrolladas en su unidad de acuerdo al Plan Operativo Anual.
- 3.10.8 Proponer cambios o ampliaciones en el accionar de su unidad.
- 3.10.9 Participar en el Equipo Coordinador (ECO).

CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINA
RH-RE-021	01	4 de 10

3.11 Otras actividades

- 3.11.1 Elaborar y/o modificar y aprobar todos los procedimientos necesarios en la Unidad de Administración y Finanzas.
- 3.11.2 Controlar los documentos y registros existentes en la Unidad de Administración y Finanzas.
- 3.11.3 Realizar procesos de contratación y seguimiento de consultorías de su unidad.
- 3.11.4 Evaluar a todo el personal que tiene a su cargo.
- 3.11.5 Realizar trámites administrativos que se requieren en su puesto de trabajo.
- 3.11.6 Atender solicitudes recibidas de instituciones o personas interesadas en los servicios o productos de la institución en lo que respecta a su unidad.
- 3.11.7 Planificar giras de trabajo de carácter técnico para supervisar, evaluar y asesorar de acuerdo a los procesos y proyectos que se desarrollan en la CONEANFO.
- 3.11.8 Seguimiento al sistema de gestión de calidad y control interno institucional en las actividades relacionadas con su puesto de trabajo.
- 3.11.9 Participar en el Comité de Control Interno Institucional (COCOIN).
- 3.11.10 Participar en el proceso de elección del Comité de Probidad y Ética.
- 3.11.11 Apoyar las actividades que realiza el Comité de Probidad y Ética.
- 3.11.12 Participar en las actividades correspondientes a los procesos de auditoría interna y externa.
- 3.11.13 Dar apoyo puntual a la Comisión de Auditoría Interna de Calidad.
- 3.11.14 Participar en actividades sociales institucionales para mantener el Clima Laboral Institucional.
- 3.11.15 Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

4. Dimensiones

a) Número de personas dependientes del cargo

De este cargo dependen directamente los siguientes puestos: Asistente Administrativa, Contador, Auxiliar Administrativo, Secretaria Recepcionista, Motoristas, Vigilante, Servicios Generales, Jardinero, así como las subcontrataciones que se realicen en la unidad para realizar actividades puntuales.

b) Ambiente a desarrollar su trabajo

El ambiente donde se desarrolla las funciones en este puesto es un 90% en la oficina, 10% realizando visitas a instituciones gubernamentales o donantes y proyectos institucionales.

CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINA
RH-RE-021	01	5 de 10

c) Impacto del cargo en la organización

c.1) Rol del puesto

El impacto del cargo en la organización de acuerdo al rol que tiene por sus responsabilidades y funciones en la institución, es el de informar, analizar, asesorar, proponer, decidir, ejecutar, supervisar.

c.2) Impacto financiero

Un error en el desempeño o falta de ejecución en las responsabilidades puede ocasionar perdidas a la institución superior a L. 500,000.00.

d) Herramientas para la realización del trabajo

Para el adecuado desempeño de sus funciones el puesto requiere de las siguientes herramientas de trabajo:

Equipo informático: Computadora

Equipo de oficina: impresora, escáner, fotocopidora

Materiales de oficina: papelería y útiles de oficina

e) Relaciones internas y externas del cargo

Este puesto requiere de relacionarse con los cargos e instituciones externas descritas:

Internas (Dentro de la organización):

Área/Cargo	Motivo	Frecuencia
Personal a cargo		
Asistencia Administrativa	Lineamientos sobre las diversas actividades relacionadas a su puesto de trabajo: planificación y ejecución presupuestaria, trámite de pago, administración del recurso humano, mantenimiento de infraestructura y vehículos.	Inducción al puesto, actualización de procedimientos y programaciones de trabajo.
Contador/a	Lineamientos sobre las diversas actividades relacionadas a su puesto de trabajo: trámite contable y presentación de informes financieros, control de activos	Inducción al puesto, actualización de procedimientos y

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINA
RH-RE-021	01	6 de 10

Área/Cargo	Motivo	Frecuencia
	fijos, control de vehículos y trámite de pago.	programaciones de trabajo.
Auxiliar Administrativa	Lineamientos sobre las diversas actividades relacionadas a su puesto de trabajo: procesos de compra de bienes y suministros y servicios de consultoría, control de bodega y trámite de pago.	Inducción al puesto, actualización de procedimientos y programaciones de trabajo.
Secretaria Recepcionista	Lineamientos sobre las diversas actividades relacionadas a su puesto de trabajo: atención de la recepción de la institución, trámites administrativos y control de envío y recepción de documentos de la institución.	Inducción al puesto, actualización de procedimientos y programaciones de trabajo.
Auxiliar de Servicios Generales	Lineamientos sobre las diversas actividades relacionadas a su puesto de trabajo: aseo y limpieza de instalaciones, cafetería y atención de visitas y reuniones.	Inducción al puesto, actualización de procedimientos y programaciones de trabajo.
Motoristas	Lineamientos sobre las diversas actividades relacionadas a su puesto de trabajo: programación de viajes de trabajo, mantenimiento preventivo de vehículos, control de combustible	Inducción al puesto, actualización de procedimientos y programaciones de trabajo.
Jardinero	Lineamientos sobre las diversas actividades relacionadas a su puesto de trabajo: mantenimiento del jardín, control del equipo utilizado en jardinería.	Inducción al puesto, actualización de procedimientos y programaciones de trabajo.
Guardias de Seguridad	Lineamientos sobre las diversas actividades relacionadas a su puesto de trabajo: manejo de	Inducción al puesto, actualización de procedimientos y

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINA
RH-RE-021	01	7 de 10

Área/Cargo	Motivo	Frecuencia
	armas, control de visitas a la institución, documentación de control.	programaciones de trabajo.
Personal de otras Unidades		
Coordinador de la Secretaría Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none"> Entrega de cheques de trámite de pago Entrega de informes financieros Entrega de presupuesto institucional Entrega de informes de avance presupuestaria. Informes sobre situaciones del personal de la institución. Entrega de contratos para la contratación de personal 	Programaciones de trabajo, solicitudes realizadas
Coordinaciones de las otras unidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"> Transferencias de presupuesto. Revisión de Contratos de personal (Indefinido, definido y servicios de consultoría) 	Programaciones de trabajo, solicitudes realizadas
Asistencia de Gestión de calidad	<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento de acciones correctivas, preventivas y de mejora Control de documentos y registros Revisión de procedimientos del proceso Informe de auditorías internas y externas 	Programaciones de trabajo, solicitudes realizadas
Todo el personal	Lineamientos para realizar los diversos trámites administrativos: compras de bienes y suministros, contratación de servicios de consultoría, contratación de personal, trámite de pago, evaluación de desempeño de personal, evaluación de clima laboral, solicitud de vacaciones, solicitudes de materiales, políticas internas administrativas de la institución.	Programaciones de trabajo, solicitudes realizadas

Externas (Fuera de la organización):

Entidad/Institución/Gremio	Motivo	Frecuencia
Secretaría de Educación	Solicitudes de transferencias de estados y aprobación de presupuesto	Semanales
Secretaría de Finanzas	Solicitudes de transferencias de estados y aprobación de presupuesto	Semanales y anual
INJUPEM	Pagos de planillas	Mensual
Tribunal Superior de Cuentas	Auditorías, capacitaciones y declaraciones Juradas de bienes	Anual
ONADICI (Oficina Nacional de Desarrollo Integral y Control interno)	Capacitaciones y control interno	Mensual
ONCAE (Oficina Nacional Compras del Estado)	Compras del Estado	Mensual
Organismos de cooperación externa que ejecuten proyectos con la institución	Proyectos en ejecución	Requerida
Demás Instituciones gubernamentales, cooperantes o que tienen relación con la CONEANFO	Solicitudes requeridas	Mensual

5. Perfil del puesto

Formación Académica

Licenciatura en Ciencias Económicas: Administración de Empresas, Contaduría, Economía y Finanzas

Experiencia Requerida

Experiencia de 5 a 10 años en temas de planificación, organización, toma de decisiones, dirección de personal, solución de problemas, trabajo en equipo, con capacidad de



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINA
RH-RE-021	01	9 de 10

análisis y síntesis, liderazgo, iniciativa, comunicación asertiva, relaciones interpersonales, cooperación, responsabilidad, disciplina.

Experiencia de 5 años en puestos similares.

Idiomas Requeridos

Español

Conocimientos Requeridos

Contabilidad y finanzas

Planificación Financiera

Ley de Contratación del estado

Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF)

Administración de personal

Administración pública

Código del Trabajo

Administración Presupuestaria del Estado

Liderazgo y relaciones interpersonales.

Competencias Requeridas

Liderazgo, Toma de decisiones, Trabajo en equipo, Iniciativa, Capacidad de organizar y planificar, Capacidad de análisis y síntesis, Relaciones interpersonales, Solución de problemas, Responsabilidad y Comunicación asertiva.

Aptitudes y Habilidades Requeridas

Posee potencial para supervisor de línea. (Es capaz de enseñar a otros en posiciones rutinarias; recopilar información, requerir asistencia para la toma de decisiones.)

Complejidad del Cargo

Debe ser capaz de coordinar las labores con otras personas.

Dificultad para realizar el trabajo

Ser capaz de recopilar información,

Conciliar o resolver conflictos, logrando mantener un clima laboral apropiado.

Analizar y tomar decisiones a partir de un número limitado de alternativas.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CÓDIGO	VERSIÓN	PÁGINA
RH-RE-021	01	10 de 10

Sistemas de Información

Requiere del uso de sistemas de información: Si No

Programas Informáticos requeridos:

Excel Si No , Word Si No , Power Point Si No

Internet Si No

Otros Específique: Preferiblemente Programas Contables y Excel Financiero.