



ATRIBUCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA

OFICINA ENLACE DE RECURSOS HUMANOS (SEDIS/SSIS-PRAF)


Licda. Karla Najarro
Oficial I de Recursos Humanos SSIS/PRAF



ÍNDICE

Presentación	Pág. 1
Introducción	Pág. 2
Justificación	Pág. 3
Objetivos	Pág. 4
Objetivo General	
Objetivos Específicos	
Marco Jurídico	Pág. 6
Metodología Aplicada	Pág. 8
Enfoque estratégico de la Secretaría de Desarrollo Social	Pág. 8
Visión	
Misión	
Objetivos estratégicos Institucionales	Pág. 9
Valores institucionales	Pág. 9
Según PCM atribuciones de a Secretaría de Desarrollo Social	Pág. 10
Descripción de las unidades y departamentos que forman la estructura organizativa de la SEDIS	Pág. 11
Principales funciones y responsabilidades de la dependencia	Pág. 12
Secretaría General	pág. 15
Oficinas enlaces Administrativas	pág. 16
Oficina enlace de Recursos Humanos	
Presupuesto	pág. 17
Servicios Generales	pág. 18
Sub Secretarías de estado	pág. 19
Sub Secretaría de estado en el Despacho de Integración Social	Pág. 20
Competencias de la SSIS	Pág. 21
Direcciones de Apoyo	Pág. 22
Dirección general de Integración y Regionalización	
Dirección de Promoción y Desarrollo Humano	pág. 23
Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas	pág. 24
Dirección de transferencias No Monetarias	pág. 25
Dirección de oportunidades para Sectores Vulnerables	pág. 26
Unidades Administrativas	pág. 27
Atribuciones por Unidad Administrativa	Página 1

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.

INTRODUCCIÓN

La Subgerencia de Recursos Humanos tiene como objetivo administrar el capital humano de la Secretaría 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 Secretaría 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 Secretaría 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 Secretaría 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 Secretaría 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

1. 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.
2. Proveer un instrumento técnico que debe ser utilizado como guía en la ejecución de sus labores, definiendo las funciones de cada 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

3. 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.

4. 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 dela (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 Social.

Posteriormente bajo Decreto ejecutivo PCM-012-2011. De fecha 29 de marzo de 2011, se reformó la Ley General de la Administración Pública, definiéndose el marco del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo decreto ejecutivo número PCM-008-97 el presidente constitucional de la república en consejo de ministros, definiéndole cinco principales funciones a la Secretaría de Desarrollo Social. Teniendo como primer ministra de este despacho a la Ingeniero Hilda Rosario Hernández.

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

Gran parte de la evolución obedece a la experiencia, conocimiento y lecciones aprendidas que el equipo técnico y administrativo que la SDS ha ganado, sino además del intercambio de experiencias y conocimientos con otros países principalmente latinoamericanos. En función de lo anterior es importante resaltar que éste último ejercicio no es más que una revisión y ajuste de esfuerzos anteriormente realizados por el equipo de la Secretaría, principalmente enfocado en los procesos, flujo de información, niveles de toma de decisión y atribuciones correspondientes a las distintas estructuras que conformaron en aquel entonces la SDS.

De acuerdo al nuevo escenario nace el decreto ejecutivo PCM-03-2014 publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 28 de febrero del 2014, en concordancia a la Ley Marco de Políticas Públicas en Materia Social, la cual también le define atribuciones, sino además a las 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 dispuso en base a lo anterior expuesto la creación de la ahora en adelante denominada Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social, considerando que la administración centralizada y descentralizada requiere de mecanismos más ágiles para responder a los requerimientos de los administrados

a afecto de prestar los servicios públicos de la mejor manera posible el marco de la ley, funcionando para este efecto la Dirección general del Adulto Mayor, la Dirección de personas con Discapacidad, Dirección de Juventud y el Programa de Asignación Familiar PRAF convirtiéndola en la Sub Secretaria de estado de Protección Social recayendo esta vez la responsabilidad conferida por el Presidente Juan Orlando Hernández al licenciado Lisandro Rosales el 28 de Enero 2014, posteriormente nombró 9 enero 2015 el actual ministro Ricardo Leonel Cardona.

Así mismo paralelamente se le atribuyo a la Secretaria de Desarrollo Social la coordinación del gabinete sectorial a través del ministro de la Secretaría de Estado en el Despacho de Desarrollo e Inclusión Social, integrada a su vez por la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud, Secretaría de Estado en el Despacho de Educación, Instituto de Desarrollo Comunitario, Agua y Saneamiento, Servicio Nacional de Acueductos y Alcantarillados SANAA, Patronato Nacional de la Infancia PANI, Dirección Nacional de la Niñez y Familia, DINAF, Dirección de Juventud, Programa Vida Mejor, Instituto Nacional de la Mujer.

METODOLOGÍA APLICADA

El presente documento, contiene la última revisión efectuada a la estructura organizativa de la SEDIS, obedeciendo al nuevo escenario que planteando por 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 Secretaría 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:

1. 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.

3. 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.

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

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

SECRETARIA DE ESTADO DESARROLLO E INCLUSION SOCIAL

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.

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.

Principales Funciones y Responsabilidades de la Dependencia

- a) 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.
- b) 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.
- c) Es la instancia responsable de conducir los asuntos de su respectivo ramo, observando las políticas e instrucciones que emita el actual Presidente, asistiéndole de conformidad con las leyes en la coordinación, control y evaluación de las entidades autónomas en el área de su competencia.
- d) 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.

- e) 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.
- f) Le corresponde refrendar la firma del Presidente de la República en la sanción de las leyes y decretos ejecutivos de su respectivo ramo.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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;
- j) Formular, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de leyes, Reglamentos y demás actos del Presidente de la República.
- k) Emitir los reglamentos de organización interna de su respectivo despacho.
- l) Remitir ante el Congreso Nacional, los proyectos de ley que haya aprobado el Consejo de Ministros y que versen sobre asuntos de su competencia;
- m) 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
- n) 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,
- o) Ejercer la superior administración, dirección, inspección y resguardo de los bienes muebles e inmuebles y valores asignados a la Secretaría de Estado;
- p) 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;

q) Ordenar los gastos de la Secretaría de Estado e intervenir en la tramitación de asignaciones adicionales y demás modificaciones del respectivo presupuesto.

r) 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.

s) 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.

t) 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 bajo el cuidado de la Secretaría de Estado.

u) Cumplir oportunamente las obligaciones que la Ley establece respecto del Tribunal Superior de Cuentas

v) Resolver los conflictos de atribuciones que se susciten entre las dependencias de la Secretaría de Estado a su cargo.

w) Suscribir los actos y correspondencia del Despacho a su cargo.

x) Delegar atribuciones en los Subsecretarios y Secretarios Generales.

y) Refrendar los Decretos, Acuerdos y demás actos del Presidente de la república;

z) Preparar la Memoria Anual de las actividades de la Secretaría de Estado y someterla a consideración del Congreso Nacional

aa) Atender los llamamientos que el Congreso Nacional o sus Comisiones Permanentes les hagan sobre asuntos de su competencia, referente a la Administración Pública.

bb) Requerir la colaboración de cualquier dependencia gubernamental, quien tendrá la obligación de proporcionársela dentro de los límites de sus atribuciones;

cc) 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.

dd) 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.

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:

Principales Funciones y Responsabilidades de la Dependencia

- 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 sus conocimientos legales, comunicación institucional y servicios de gestión de la cooperación externa.

OFICINAS ENLACES ADMINISTRATIVAS

OFICINA ENLACE 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.

Principales Funciones y Responsabilidades de la Dependencia

- 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.
- l. 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

OFICINA ENLACE ADMINISTRATIVA

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.

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.

Principales Funciones y Responsabilidades de la Dependencia

- 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 SECRETARIAS DE ESTADO

Según las Atribuciones según el reglamento de la Ley de la Administración Pública en el 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.

Principales Funciones y Responsabilidades de la Dependencia

- a) 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

SUB SECRETARÍA DE ESTADO EN EL DESPACHO DE INTEGRACIÓN SOCIAL

La Subsecretaría de Integración Social, de la Secretaría 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:

Principales Funciones y Responsabilidades de la Dependencia

1. Contribuir a la reducción de la pobreza extrema y las inequidades entre los hondureños a través de la articulación, integración y acceso 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 Social.

En el marco de la fusión de las instituciones del Estado, la Subsecretaría de Integración Social absorbe las funciones de la antigua 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 dirigida 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.

DIRECCIONES DE APOYO

DIRECCIÓN GENERAL 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.

Principales Funciones y Responsabilidades de la Dependencia

- b. Tendrá bajo su supervisión las Unidades de Análisis Económico 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.

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.

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 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.
- 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.

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.
- b. Proponer un calendario de entrega a nivel nacional.
- c. Conformar los equipos de atención a participantes que acompañarán las jornadas de entrega a nivel nacional.
- d. Preparar y remitir a la Dirección del Programa un reporte diario, semanal y consolidado de las entregas realizados.
- e. 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

UNIDADES ADMINISTRATIVAS

UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN

OFICINA ENLCE DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO

- 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.