

**MEMORANDUM**  
No. 222-2016/GA

**PARA** : **Ingeniera Sandy Karina Palma**  
Unidad de Transparencia

**DE** : **Josselyne Palacios**  
Gerente Administrativa

**FECHA** : 10 de agosto de 2016

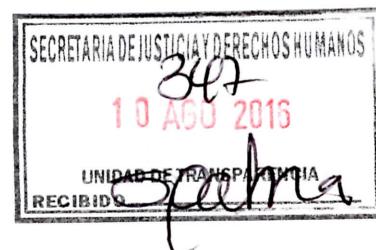
**ASUNTO** : Lo descrito



Por este medio remito a Usted lo solicitado mediante memorándum 176- UTAIP de fecha 01 de agosto del año en curso.

Atentamente.

CC. Arch.



## GERENCIA ADMINISTRATIVA

### SECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACION Y DESCENTRALIZACIÓN.

#### MARCO LEGAL (Pag Web)

- Reglamento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo DECRETO EJECUTIVO PCM-008-97 SECCIÓN SÉPTIMA: ORGANOS DE APOYO.

**Artículo 34:** La Gerencia Administrativa de cada Secretaría de Estado es responsable de la administración presupuestaria, la administración de los recursos humanos y la administración de materiales y servicios generales, incluyendo las funciones de compras y suministros y de administración y custodia de los bienes a su cargo.

**Artículo 35:** La administración presupuestaria comprende, fundamentalmente, la preparación del anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría de Estado y de sus dependencias, el registro y control de la ejecución del gasto de acuerdo a la ejecución del gasto de acuerdo con la legislación sobre la materia, la liquidación del presupuesto al termino del ejercicio fiscal, la contabilidad financiera de las operaciones de la Secretaría de Estado, la asesoría y apoyo a sus diferentes dependencias en relación con la ejecución y control de presupuesto, la preparación de informes financieros y sobre la ejecución presupuestaria que fueren requeridos y el manejo actualizado de los registros y archivos del control presupuestario y de la contabilidad, para su verificación por los órganos contralores del Estado.

El anteproyecto de presupuesto será preparado de acuerdo con las prioridades y metas de inversión y gasto público oficialmente establecidas.

La confiabilidad financiera se ajustara a las normas que emita la Contaduría General de la Republica.

**Artículo 36:** La administración de recursos humanos comprende el manejo de los asuntos relativos al personal, de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia, incluyendo la preparación y actualización de manuales de funciones y de clasificación de puestos y salarios, el desarrollo de programas de capacitación del personal y la



tramitación de las diferentes acciones que sobre esta materia correspondan.

**Artículo 37:** La Administración de los 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, de conformidad con la legislación sobre la materia; la administración y custodia de los bienes muebles e inmuebles adscritos a la Secretaría de Estado y la función de proveeduría, incluyendo el manejo de almacenes de bienes consumibles, así como la provisión de servicios generales como transporte, vigilancia, aseo y otros similares.

- Ley General de la Administración Pública, DECRETO LEGISLATIVO NÚMERO 146-86.

**Artículo 31:** En cada Secretaría de Estado habrá una Gerencia Administrativa, la que tendrá a su cargo, entre otras, funciones de administración presupuestaria, la administración de los recursos humanos y de los materiales y servicios generales, incluyendo la función de compras y suministros.

### **MISIÓN (propuesta)**

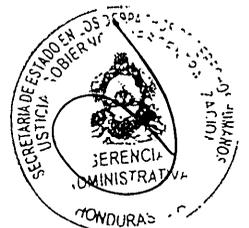
Coordinar efectiva y eficientemente la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de esta Secretaría de Estado, apoyando el buen funcionamiento de todas las Dependencias y Direcciones, para alcanzar los objetivos estratégicos establecidos por la Institución.

### **VISION (propuesta)**

Ser una Gerencia Administrativa que facilite el buen desempeño de las diferentes Dependencias y Direcciones, a través del oportuno apoyo que garantice resultados, a fin de alcanzar las metas optimizando los recursos.

### **OBJETIVO GENERAL: (pag web)**

Administrar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, de tal forma que se brinde un apoyo eficiente a las diferentes unidades operativas y normativas de la misma.



## **OBJETIVOS ESPECIFICOS (Propuesta)**

- Supervisar el desarrollo eficiente de las actividades de la Subgerencia de Recursos Humanos en lo referente a la planeación, selección, contratación, inducción, capacitación y evaluación del desempeño del recurso humano asignado a la Secretaría.
- Velar por la adecuada custodia de los bienes asignados a la proveeduría, procesos de control interno y supervisión del manejo de los recursos materiales de la Secretaría.
- Observar el cumplimiento, de las disposiciones, políticas, reglamentos, manuales, planes y presupuestos, de acuerdo a las leyes que regulan la administración pública.
- Elaborar y presentar en tiempo y forma a la autoridad superior, informes financieros, para la oportuna toma de decisiones.
- Establecer sistemas de control que faciliten el cumplimiento de las actividades.

## **FUNCIONES: (propuesta según Ley+pag web)**

- Preparación del anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaria de Estado y sus dependencias.
- Registro y control de la Ejecución del Gasto de acuerdo con la legislación sobre la materia.
- Liquidación del presupuesto al término del Ejercicio Fiscal.
- Contabilidad Financiera de las operaciones de la Secretaria de Estado.
- La asesoría y apoyo a las diferentes Dependencias en relación con la ejecución y control presupuestario.
- Preparación de informes financieros y sobre la ejecución presupuestaria que fueron requeridos.



- Manejo actualizado de los registros y archivos del control presupuestario y de la contabilidad para su verificación por los órganos controladores del Estado.
- Administración de los recursos humanos y la administración de materiales y servicios generales, incluyendo las funciones de compras y suministros y de administración y custodia de los bienes a su cargo.
- Supervisa el proceso de las compras de bienes, materiales y suministros, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- Dirige y supervisa todas las actividades de administración de recursos humanos.
- Coordina la elaboración de los planes de capacitación del personal de la Secretaría.
- Supervisa y vela por la custodia de todos los bienes de la Secretaría.



## ESTRUCTURA ORGANICA: (Propuesta)

