

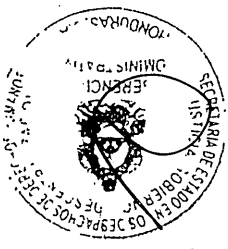
CC. Arch.

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

PARA : Ingeniera Sandy Karina Palma
DE : Josselyne Palacios
FECHA : 10 de agosto de 2016
ASUNTO : Lo descrito



MEMORANDUM
No. 222-2016/GA



**GERENCIA ADMINISTRATIVA
SECRETARIA DE DERECHOS HUMANOS, JUSTICIA, GOBERNACION
Y DESCENTRALIZACION.**

MARCO LEGAL (Pag Web)

- Reglamiento de Organización, Funcionamiento y Competencias del Poder Ejecutivo DECRETO EJECUTIVO PCM-008-97 SECCIÓN SEPTIMA: 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 legislación del presupuesto al término 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 controladores 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



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.

OBJETIVO GENERAL: (pag web)

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.

VISION (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.

MISION (propuesta)

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.

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

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.

tramitación de las diferentes acciones que sobre esta materia correspondan.



- Preparación del anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría 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 Secretaría de Estado.
- La asesoría y apoyo a las diferentes Dependencias en relación con la ejecución y control presupuesto.
- Preparación de informes financieros y sobre la ejecución presupuestaria que fueron requeridos.

FUNCIONES: (propuesta según Ley+pag web)

- 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.

OBJETIVOS ESPECIFICOS (Propuesta)

- 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)

