



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

REVISIÓN	CÓDIGO
Oct./2009	MO-FN-2009
FECHA	VERSIÓN
Sept./2009	1.0

1.9 GERENCIA ADMINISTRATIVA

Objetivo

Administrar todo el Recurso Humano, los Servicios Generales y demás gestiones administrativas del Banco a fin de lograr mayor eficiencia y eficacia en las tareas y operaciones normales de la Institución.

Organización:

Esta Gerencia depende jerárquicamente de la Presidencia Ejecutiva y es responsable de Controlar y Ejecutar eficazmente el buen desempeño de todo el personal asignado a las áreas Administrativas, de Personal y Servicios Generales.

Tiene a su cargo los Departamentos de Recursos Humanos y Servicios Generales.

Atribuciones:

1. Planificar, dirigir y ejecutar las políticas administrativas del Banco, en coordinación con los miembros de la Administración Superior.
2. Asesorar a la Administración Superior en lo referente a procedimientos políticas administrativas para el manejo eficiente del recurso humano y material de la Institución.
3. Coordinar y Proponer a la Presidencia Ejecutiva las políticas y procedimientos relacionados con el Reclutamiento, Selección, Capacitación y desempeño del Recurso Humano del Banco.
4. Coordinar la toma de inventarios físicos de los bienes del Banco.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

REVISIÓN	CÓDIGO
Oct./2009	MO-FN-2009
FECHA	VERSIÓN
Sept./2009	1.0

5. Supervisar y controlar la contratación de servicios con terceros, de manera que no afecten los intereses del Banco y proponer la implementación de nuevos servicios cuando lo estime conveniente.
6. Supervisar los pagos de planillas del personal.
7. Supervisar la elaboración del Anteproyecto de presupuesto de gastos de las dependencias a su cargo, consumo de materiales y otros, para el mejor desarrollo de las actividades de la Gerencia Administrativa.
8. Ordenar e inspeccionar las agencias y ventanillas para establecer el estado de los bienes y sugerir medidas de seguridad.
9. Dirigir las comisiones para la adquisición de bienes, materiales y accesorios mediante la compra directa o Licitación ya sea privada ó pública.
10. Dirigir las licitaciones para la Compra de los diversos seguros; Auditoría externa de estados financieros u otra licitación.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

REVISIÓN	CÓDIGO
Oct./2009	MO-FN-2009
FECHA	VERSIÓN
Sept./2009	1.0

2.9.1 Departamento de Recursos Humanos

Objetivo

1. Coordinar las actividades realizadas en el área de Recursos Humanos.
2. Proveer recurso humano calificado para que realice sus operaciones con eficiencia y eficacia.
3. Velar porque se mantenga un clima laboral agradable dentro de la institución.
4. Evaluar el desempeño del personal.
5. Monitorear la compensación y beneficios de los empleados.
6. Dirigir la capacitación de forma oportuna y actualizada.
7. Manejar la estrategia de la Administración Salarial en forma eficiente.

Organización

El Departamento de Recursos Humanos depende directamente de la Gerencia Administrativa.

Está integrado por las Secciones de Administración de Personal y Capacitación y Desarrollo Humano.

Atribuciones:

1. Proponer políticas, criterios y procedimientos referentes al reclutamiento y selección, capacitación, clasificación de puestos, estructura de sueldos, Administración y desarrollo de los recursos humanos del Banco.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

REVISIÓN	CÓDIGO
Oct./2009	MO-FN-2009
FECHA	VERSIÓN
Sept./2009	1.0

2. Planificar las necesidades anuales de reclutamiento de recursos humanos, en base a los planes operativos y necesidades de la institución.
3. Determinar las necesidades de capacitación, rotación y desarrollo del recurso humano, conforme a los planes operativos y a las necesidades planteadas por las dependencias del Banco.
4. Establecer las políticas de reclutamiento y selección más adecuadas para la institución, emitiendo manuales operativos afines.
5. Verificar que la selección se haga de conformidad a los intereses del Banco y según las normas establecidas.
6. Diseñar y establecer el registro de oferentes de capacitación.
7. Organizar, coordinar y desarrollar los programas de capacitación de personal, previstos y evaluar los resultados obtenidos.
8. Efectuar el pago de sueldos al personal y mantener en archivo los expedientes del personal por Contrato y Acuerdo.
9. Preparar informes sobre deducciones para la liquidación de sueldos y verificar la oportuna determinación de la forma de remuneración.
10. Administrar y coordinar el sistema de clasificación de puestos, sueldos y salarios y Evaluación de méritos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

REVISIÓN	CÓDIGO
Oct./2009	MO-FN-2009
FECHA	VERSIÓN
Sept./2009	1.0

2.9.1.1 Sección de Administración de Personal.

Objetivo

1. Ejercer un control adecuado sobre el personal del Banco.
2. Elaborar catorcenalmente la planilla de sueldos y salarios para hacer efectivo el pago de los empleados en la oficina principal y agencias.

Organización

La Sección de Administración de Personal depende directamente del Departamento de Gestión de Recursos Humanos.

Atribuciones:

1. Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones legales y del reglamento interno de trabajo.
2. Mantener actualizado los expedientes del personal bajo condiciones de acceso restringido.
3. Preparar catorcenalmente las planillas de pagos de sueldos al personal.
4. Elaborar órdenes de pago de sueldos al personal eventual.
5. Embolsar los recibos de pago y entregarlos a cada jefe inmediato.
6. Extender los comprobantes anuales del impuesto vecinal para que sean llenados por cada empleado y entregarlos a la alcaldía.
7. Elaborar informes colaterales que origina la nómina de sueldos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

REVISIÓN	CÓDIGO
Oct./2009	MO-FN-2009
FECHA	VERSIÓN
Sept./2009	1.0

8. Comunicar los cambios de personal, altas, bajas y modificaciones a efecto de las liquidaciones de sueldos y verificar su correcta y oportuna preparación.
9. Controlar la ejecución de los planes de vacaciones anuales de cada área.
10. Calcular y preparar las órdenes de pago por vacaciones, incapacidades y prestaciones laborales.
11. Llevar las estadísticas de personal y confecciona información sobre ausentismo, rotación, medidas disciplinarias, horas extras, etc.
12. Centralizar la información de la Oficina Principal, agencias, ventanillas en relación al pago de planillas al Instituto Hondureño del Seguro Social, al Instituto Nacional de Formación Profesional y al Instituto Nacional de Jubilaciones y Pensiones de los Empleados Públicos.
13. Pagar planillas por deducciones, cotizaciones y aportaciones a las diferentes instituciones: INJUPEMP, IHSS, DEI, Alcaldía Municipal.
14. Firma autorizada de préstamos en INJUPEMP y Banco de los Trabajadores.
15. Realizar otras funciones que le asigne su jefe inmediato inherente a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

REVISIÓN	CÓDIGO
Oct./2009	MO-FN-2009
FECHA	VERSIÓN
Sept./2009	1.0

2.9.1.2 Sección de Capacitación y Desarrollo Humano

Objetivo

1. Actualizar los conocimientos, habilidades y actitudes del personal que labora en la Institución a través de sistemas permanentes de capacitación y desarrollo.
2. Mejorar el nivel de desempeño del personal que labora en el BANADESA.

Organización

La Sección de Capacitación y Desarrollo Humano depende directamente del Departamento de Recursos Humanos. Su trabajo consiste en mejorar el desempeño del personal del Banco, mediante la implementación de sistemas permanentes de capacitación y desarrollo del recurso humano.

Atribuciones:

1. Realizar la preselección de los candidatos evaluando por medio de entrevistas y otros medios a fin de conocer las actitudes técnicas y personales de los mismos.
2. Someter a los candidatos preseleccionados a consideración del sector interesado.
3. Confirmar con los sectores usuarios las necesidades de personal para ocupar las vacantes.
4. Mantener actualizado el archivo de elegibles, proporcionando a cada responsable de unidades del Banco los candidatos disponibles para cubrir cada vacante.
5. Preparar el cuadro de necesidades de personal y lo mantenerlo actualizado.
6. Controlar el cumplimiento de los requisitos legales y de obtención de datos necesarios del personal seleccionado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

REVISIÓN	CÓDIGO
Oct./2009	MO-FN-2009
FECHA	VERSIÓN
Sept./2009	1.0

7. Recomendar las políticas de administración de sueldos que más convengan a los intereses del Banco.
8. Asesorar a la Jefatura de Recursos Humanos en relación a los sistemas de clasificación de puestos, sueldos y evaluación de méritos.
9. Realizar investigaciones sobre sueldos y beneficios marginales en el mercado laboral, a fin de mantener actualizados los sistemas de remuneración del Banco y lograr la estabilidad de los empleados.
10. Establecer los sistemas de información estadística que sean necesarios para tomar las decisiones adecuadas en el área.
11. Evaluar el desempeño de todo el personal de las diferentes agencias de BANADESA a nivel nacional.
12. Formular y actualizar las políticas de capacitación del Banco.
13. Confirmar con los sectores usuarios las necesidades de personal para cubrir las vacantes.
14. Realizar la Inducción al empleado incorporado, sobre aspectos relativos a la organización del Banco.
15. Evaluar las necesidades de capacitación acorde con las políticas definidas por la Institución.
16. Preparar el plan anual de capacitación del Banco, detallando el tipo y su alcance, en función de las necesidades detectadas y a los requerimientos de las distintas áreas de la institución.
17. Proponer los medios de capacitación a emplear para el desarrollo del plan concebido.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

REVISIÓN	CÓDIGO
Oct./2009	MO-FN-2009
FECHA	VERSIÓN
Sept./2009	1.0

18. Coordinar la realización de cursos internos.
19. Controlar la programación de cursos, el desarrollo de los mismos y velar por el cumplimiento de los objetivos de los mismos, evaluando los resultados obtenidos.
20. Mantener información sobre todos los cursos disponibles en el país y en el exterior.
21. Manejar y administrar el seguro médico, plan dental y seguro de vida de los empleados del Banco.
22. Coordinar la entrega de reembolsos.
23. Mantener actualizado el catálogo de firmas de funcionarios que tienen firma autorizada.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

REVISIÓN	CÓDIGO
Oct./2009	MO-FN-2009
FECHA	VERSIÓN
Sept./2009	1.0

2.9.2 Departamento de Servicios Generales

Objetivo

1. Proveer eficientemente los servicios logísticos requeridos por los distintos sectores del Banco.
2. Conservar los edificios, instalaciones, maquinaria y vehículos en buenas condiciones de uso.

Organización

Este Departamento depende directamente de la Gerencia Administrativa.

Está integrada por las Secciones de: Registro y Control de Activos Fijos, Archivo y Correspondencia, Proveeduría, Almacén y Pagaduría, Mantenimiento y Seguridad.

Atribuciones:

1. Controlar y administrar las actividades de las secciones bajo su dirección, vigilando que en forma eficiente presten los servicios requeridos por los distintos usuarios del Banco.
2. Controlar que los servicios requeridos por los distintos usuarios se encuadren dentro de las normas que al respecto tiene la Institución.
3. Programar un sistema de control de vehículos orientado a permitir un adecuado mantenimiento mecánico preventivo y buen control de su utilización, rendimiento y estado general.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

REVISIÓN	CÓDIGO
Oct./2009	MO-FN-2009
FECHA	VERSIÓN
Sept./2009	1.0

4. Programar y administrar las necesidades de conservación, reparación y mejoramiento de los edificios, instalaciones, maquinarias y vehículos del Banco.
5. Administrar y controlar los servicios que se decidan contratar externamente para el mantenimiento permanentemente de las instalaciones.
6. Satisfacer los requerimientos de reparación de instalaciones solicitados por los distintos sectores del Banco, en áreas tales como: electricidad, cerrajería, pintura, albañilería, plomería, comunicaciones telefónicas o por radio, carpintería etc.
7. Efectuar control de gastos producidos por consumo de servicios telefónicos, agua, energía eléctrica, fotocopiado, reproducción, combustible, lubricantes y otros.
8. Velar por la correcta aplicación de las leyes y reglamentos del Banco para la prestación de servicios, previa la solicitud del personal autorizado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

REVISIÓN	CÓDIGO
Oct./2009	MO-FN-2009
FECHA	VERSIÓN
Sept./2009	1.0

2.9.2.1 Sección de Proveeduría, Almacén y Pagaduría.

Objetivo

1. Abastecer a todas las Dependencias del Banco, de bienes, materiales y accesorios necesarios para el desempeño de sus oficinas.
2. Minimizar los costos de adquisición de bienes, materiales y accesorios.

Organización

La Sección de Proveeduría depende directamente del Departamento de Servicios Generales.

En esta sección se encuentra el área de almacén.

Atribuciones:

1. Recibir, analizar y tramitar los diferentes pedidos de materiales, mobiliario y equipo de las dependencias de Oficina Principal y Agencias del Banco.
2. Autorizar los requerimientos de compra solicitados por los distintos sectores, sobre lo previsto en el presupuesto anual y las políticas fijadas en la materia.
3. Efectuar la adquisición de los bienes, materiales y accesorios necesarios, mediante compra directa o licitación, de acuerdo con lo establecido en las reglamentaciones y procedimientos pertinentes.
4. Preparar y redactar las licitaciones de compra.
5. Analizar las cotizaciones y preparar resumen de cada una.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

REVISIÓN	CÓDIGO
Oct./2009	MO-FN-2009
FECHA	VERSIÓN
Sept./2009	1.0

6. Manejar un fondo denominado caja chica la cual es utilizada para compras emergentes del bien que no se encuentra en el almacén, que no exceda del monto establecido.
7. Garantizar que los suministros enviados lleguen al lugar de destino.
8. Autorizar las órdenes de pago a los proveedores.
9. Controlar el correcto ingreso al almacén en cantidad, calidad y documentación de los bienes, materiales y accesorios adquiridos por compra en forma física y grabarlos en el Sistema ABANKS.
10. Mantener bajo custodia y buen estado de conservación todos los bienes, materiales y accesorios que han ingresado al almacén del Banco.
11. Solicitar la reposición de aquellos materiales y accesorios de uso permanente, sujetos a reposición automática y cantidad de compra óptima, en base a stock mínimo y promedio de consumo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

REVISIÓN	CÓDIGO
Oct./2009	MO-FN-2009
FECHA	VERSIÓN
Sept./2009	1.0

2.9.2.2 Sección de Mantenimiento

Objetivo

1. Mantener un buen estado las Instalaciones físicas de los edificios del Banco.
2. Mantener la maquinaria y equipo en buenas condiciones de uso, durante resulte rentable su utilización.
3. Aplicar conocimientos de ingeniería civil en lo referente a la elaboración de diseños, dirección, supervisión de obras de construcción y mantenimiento del área física de la Institución.

Organización

La Sección de Mantenimiento depende directamente del Departamento de Servicios Generales.

Atribuciones:

1. Revisar y reparar los sistemas eléctricos en servicio.
2. Programar la reparación, construcción, adiciones y mejoras.
3. Controlar la calidad y eficiencia en la prestación de servicios telefónicos, radio, electricidad, fontanería, limpieza de áreas verdes y aseo de las instalaciones.
4. Elaborar requisiciones de materiales para salida de almacén, que serán utilizados para reparaciones varias en el edificio.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

REVISIÓN	CÓDIGO
Oct./2009	MO-FN-2009
FECHA	VERSIÓN
Sept./2009	1.0

5. Elaborar requisiciones de bienes y servicios para compra de materiales eléctricos, pintura, fontanería, repuestos de vehículos del área de mantenimiento.
6. Solucionar problemas relacionados con vehículos y su mantenimiento a nivel nacional.
7. Realizar la entrega de vehículos al personal que sale de gira de trabajo, efectuando una revisión minuciosa del vehículo (golpes, accesorios, herramientas, luces).
8. Asistir a la Sección de Registro y Control de Activos Fijos en la valoración de bienes muebles e inmuebles de tipo general.
9. Brindar Asistencia Técnica y Administrativa a otras unidades del Banco.
10. Enviar equipo de oficina a reparación de Oficina Principal y agencias.
11. Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de consumo de fotocopias, teléfonos, energía eléctrica, combustibles y otros de oficina principal.
12. Elaborar informes para organismos externos y Presidencia Ejecutiva, cuando son solicitados por el Departamento de Servicios Generales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

REVISIÓN	CÓDIGO
Oct./2009	MO-FN-2009
FECHA	VERSIÓN
Sept./2009	1.0

2.9.2.3 Sección de Seguridad

Objetivo

1. Garantizar la seguridad de las personas, bienes y valores, tanto en Oficina Principal como agencias y ventanillas.

Organización

La Sección de Seguridad depende directamente del Departamento de Servicios Generales.

Atribuciones:

1. Establecer sistemas de seguridad que garanticen de la mejor manera los intereses generales de la Institución, así como la integridad personal de sus empleados y público en general.
2. Atender con amabilidad y cortesía a las personas que visitan la institución.
3. Controlar la disciplina de los empleados del Banco y mantiene registros de los actos delictivos que perjudiquen a la institución.
4. Diseñar turnos de vigilancia para las jornadas diurnas, vespertinas y nocturnas para distribuciones entre los guardias y verificar el buen desempeño del personal de Seguridad.
5. Controlar que las medidas de seguridad sean respetadas y aplicadas por los funcionarios, empleados y público en general.
6. Inspeccionar los locales de las oficinas del Banco para detectar posibles irregularidades y modificar las medidas de seguridad en caso de ser necesarias.
7. Capacitar periódicamente al personal de Seguridad.
8. Informar a las autoridades superiores sobre las anomalías que se encuentran durante la inspección.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

REVISIÓN	CÓDIGO
Oct./2009	MO-FN-2009
FECHA	VERSIÓN
Sept./2009	1.0

2.9.2.4 Sección de Registro y Control de Activos Fijos

Objetivo

1. Mantener actualizado el Registro y Control de los Activos Propios del BANADESA.
2. Brindar información fidedigna y oportuna de los bienes del Banco.

Organización

La Sección de Registro y Control de los Activos Fijos depende directamente del Departamento de Servicios Generales.

Atribuciones:

1. Practicar el Inventario físico de los vehículos, así como la verificación e identificación del mobiliario y equipo a nivel nacional.
2. Realizar los trámites de matrícula, seguros, daños de vehículos y demás bienes del Banco.
3. Controlar las adquisiciones, traslados, bienes en desuso y ventas de todos los activos excedentes del Banco.
4. Implementar controles que establezcan con claridad y exactitud la cantidad de activos con que cuenta el BANADESA a nivel nacional.
5. Verificar en cada Gerencia, Departamento o Unidad, la existencia de los bienes puestos a la disposición de estas.
6. Mantener el inventario de todo el equipo de oficina, vehículos en desuso y a su vez hacer del conocimiento a la Administración de Bienes Eventuales para que



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

REVISIÓN	CÓDIGO
Oct./2009	MO-FN-2009
FECHA	VERSIÓN
Sept./2009	1.0

proceda a su enajenación, incineración o venta, previa a la correspondiente autorización de la comisión consultiva de venta de bienes y otros activos.

7. Hacer del conocimiento a los gerentes de agencias, Departamentos o Unidades que deben notificar el correspondiente control de inventario de todo el equipo de oficina, vehículos y otras para su verificación.