

SECRETARIA DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA

GERENCIA ADMINISTRATIVA

DEPENDENCIA: GERENCIA ADMINISTRATIVA

SUSTENTO LEGAL : Ley de Modernización del Estado

OBJETIVO DE LA GERENCIA :

Apoyar en todas las actividades administrativas y de Recursos Humanos de cada programa adscrito a la Secretaría del Despacho de la Presidencia, mediante la ejecución financiera del presupuesto aprobado para el año 2010.

FUNCIONES GENERALES:

Administrar los recursos financieros asignados a cada programa de la Secretaría del Despacho de la Presidencia

Administrar el recurso humano que presta sus servicios en cada uno de los programas del Despacho de la Presidencia.

Establecer los mecanismos de Control Interno en el trámite administrativo del Despacho de la Presidencia y sus programas

Establecer el proceso interno de ejecución presupuestaria

Formular el Presupuesto de Egresos de la Secretaría del Despacho de la Presidencia en forma anual

Formular la Liquidación Presupuestaria de la Secretaría del Despacho de la Presidencia

Preparar informes de ejecución financiera de forma trimestral

FUNCIONES POR INSTANCIA ORGANIZACIONAL

ESTRUCTURA DE PUESTOS

Gerente Administrativo
Asistente de Gerencia Administrativa
Sub Gerente de Recursos Humanos
Asistente de Recursos Humanos
Secretaria de Recursos Humanos
Sub Gerente de Presupuesto
Asistente de Presupuesto
Preinterventores
Jefe de Pagaduría
Asistente de Pagaduría
Jefe de Bienes Nacionales
Asistentes de Bienes Nacionales
Jefe de Servicios Generales
Oficial de Archivo
Oficial de Compras y Proveeduría
Coordinadora de Organización y Ubicación Física

Supervisor de Transporte
Auxiliar de Mantenimiento
Conserje
Personal de Limpieza
Guardia de Seguridad
Motorista

RECURSOS HUMANOS

Nombre del Puesto : Gerente Administrativo

Título requerido para la posición: Licenciatura en Ciencias Económicas

No Empleados a cargo :32

Objetivo del Puesto : Administrar los recursos financieros y recursos de Personal de la Secretaria del Despacho Presidencial y apoyar en el área administrativa las dependencias de la Secretaria del despacho Presidencial

Funciones:

Coordinar la Ejecución de fondos Nacionales de la Secretaria del Despacho Presidencial

Coordinar la contratación del recurso humano de la Secretaria del Despacho Presidencial

Coordinar la ejecución de fondos externos asignados a Proyectos

Coordinar la elaboración del Presupuesto General del Despacho Presidencial

Coordinar la elaboración de liquidación Presupuestaria del Despacho Presidencial

Representar a la Secretaria de la Presidencia en todo acto, reunión, otras Secretarías de Estado y gestiones administrativas.

Cualquier otra asignación de funciones encomendadas por la Señora Ministra.

ASISTENTE DE GERENCIA ADMINISTRATIVA

Nombre del Puesto: Asistente de Gerente Administrativo

Título requerido para la posición: Licenciatura en Ciencias Económicas

No. Empleados a cargo : 20 Empleados en ausencia del Gerente Administrativo

Objetivo del Puesto: Asistir a la Gerente Administrativo

Funciones:

Coordinar con la Gerencia Administrativa la ejecución de fondos nacionales, externos, contratación de personal y todas las acciones administrativas que deban realizarse para el buen funcionamiento de la Administración General de la Secretaria del Despacho Presidencial.

SUB GERENTE DE PRESUPUESTO

Nombre del Puesto: Sub Gerente de Presupuesto

Título requerido para la posición: Licenciatura en Ciencias Económicas

No. Empleados a cargo : 3

Objetivo del Puesto: Manejar al Sistema SIAFI de la Secretaria del Despacho de la Presidencia

Funciones:

Formulación de Anteproyecto de Presupuesto

Modificaciones presupuestarias

Resoluciones internas de la Secretaria

Solicitud de cuotas presupuestarias

Evaluación financiera de presupuesto

Aprobar las Ordenes de Pago en el Sistema SIAFI de todas las dependencias de la Secretaria del Despacho de la Presidencia

Realizar tramites presupuestarios ante la Secretaria de Finanzas

Crear estructuras presupuestarias en el Sistema SIAFI

Preparar ejecución financiera trimestralmente de la Secretaria del Despacho de la Presidencia

ASISTENTE DE PRESUPUESTO

Nombre del Puesto: Asistente del Sub Gerente de Presupuesto

Título requerido para la posición: Licenciatura en Ciencias Económicas

No. Empleados a cargo : ninguno

Objetivo del Puesto: Asistir en el Sistema SIAFI de la Secretaria del Despacho de la Presidencia realizando las funciones de cargar los documentos en el sistema

FUNCIONES:

Cargar ordenes de pago en el Sistema SIAFI de las dependencias del Despacho de la Presidencia

Participar en la formulación de Anteproyecto de Presupuesto

Participar en el informe de Ejecución financiera trimestralmente de la Secretaria del Despacho Presidencial

Manejar las cuentas de los Servicios Públicos de la Secretaria del Despacho Presidencial

Realizar gestiones administrativas en Secretaria de Finanzas y entes gubernamentales relacionados con las cuentas de servicios públicos de las dependencias de la Secretaria del Despacho de la Presidencia

PREINTERVENTORES

Nombre del Puesto: Preinterventor

Título requerido para la posición: Egresados o estudiantes en las carreras de Ciencias Jurídicas o Ciencias Económicas

No. Empleados a cargo : ninguno

Objetivo del Puesto: Revisar documentos administrativos de pago, previo a la introducción, aprobación y firma de pagado en el Sistema SIAFI de la Secretaria del Despacho de la Presidencia y sus dependencias

FUNCIONES:

Revisar los documentos de pago, Ordenes de Compra previo a la aprobación en el Sistema SIAFI

Revisar Planillas de pago de salarios de los empleados de la Secretaria de la Presidencia y sus Dependencias

Revisar Asignaciones y Liquidaciones de Viáticos y Otros Gastos de Viaje de loa empleados de la Secretaria y sus Dependencias

Revisar liquidaciones de cuentas asignadas a la Secretaria de la Presidencia

JEFE DE PAGADURIA

Nombre del Puesto: Jefe de Pagaduría

Título requerido para la posición: Perito Mercantil, Egresados o estudiantes en las carreras de Ciencias Económicas preferiblemente

No. Empleados a cargo : 1

Objetivo del Puesto: Realizar las funciones de pago a proveedores de la Secretaria del Despacho de la Presidencia

FUNCIONES:

Manejar las cuentas especiales de la Secretaria de la Presidencia

Preparar documentación para realizar pagos por compras o suministros de la Secretaria del despacho de la Presidencia y sus Dependencias

Preparar conciliaciones bancarias

Preparar mayor de disponibles de cuentas de la Secretaria del Despacho de la Presidencia

Realizar gestiones administrativas en el Banco Central de Honduras relacionadas con el manejo de cuentas de la Secretaria del Despacho Presidencial

Realizar gestiones administrativas relacionadas con el Registro de Beneficiarios del Sistema SIAFI ante la Secretaria de Finanzas

ASISTENTE DE PAGADURIA

Nombre del Puesto: Asistente de Pagaduría

Título requerido para la posición: Perito Mercantil, Egresados o estudiantes en las carreras de Ciencias Económicas preferiblemente

No. Empleados a cargo : Ninguno

Objetivo del Puesto: Asistir al Jefe de Pagaduría en todas las funciones relativas a la preparación de pagos a proveedores de la Secretaria del despacho de la Presidencia y sus dependencias

FUNCIONES:

Asistir al Jefe de Pagaduría en todas las actividades relacionadas con los pagos a proveedores de la Secretaria del Despacho de la Presidencia

Asistir al Jefe de Pagaduría en todas las actividades relacionadas con el manejo de cuentas de la Secretaria del despacho de la Presidencia

JEFE DE BIENES NACIONALES

Nombre del Puesto: Jefe de Bienes Nacionales

Título requerido para la posición: Perito Mercantil, Egresados o estudiantes en las carreras de Ciencias Económicas preferiblemente o Administración Publica

No. Empleados a cargo : 4

Objetivo del Puesto: Administrar y preparar toda la documentación relacionada con la Administración y custodia de los Bienes y Equipo de la Secretaria de la Presidencia y sus Dependencias

FUNCIONES :

Preparar los inventarios del mobiliario y equipo de oficina de cada dependencia y Secretaria del Despacho de la Presidencia

Realizar las actividades de rotular el mobiliario y equipo de oficina de la Secretaria de la Presidencia y sus dependencias

Preparar fichas de rotulación e identificación del mobiliario y equipo de oficina de la Secretaria de la Presidencia y sus dependencias

Preparar hojas de cargo de mobiliario y equipo por las altas y compras de equipo

Preparar hojas de descargo de mobiliario por las bajas de equipo

Preparar descargos de mobiliario y equipo de oficina ante las oficinas de la Contaduría General de la República

Asistir al cargo y descargo de mobiliario y equipo cuando ingresan empleados y cuando cesan en sus funciones en la Secretaria del Despacho de la Presidencia y sus dependencias

Administrar el Sistema financiero de Bienes de la Secretaria del Despacho de la Presidencia y sus dependencias

Realizar gestiones administrativas relacionadas con el manejo y custodia de los bienes de la Secretaria de la Presidencia y sus dependencias en la Secretaria de Finanzas y Contaduría General de la República

ASISTENTE DE BIENES NACIONALES

Nombre del Puesto: Asistente de Bienes Nacionales

Título requerido para la posición: Perito Mercantil, Egresados o estudiantes en las carreras de Ciencias Económicas preferiblemente o Administración Publica

No. Empleados a cargo : Ninguno

Objetivo del Puesto: Asistir al Jefe de Bienes Nacionales en la preparación toda la documentación relacionada con la Administración y custodia de los Bienes y Equipo de la Secretaria de la Presidencia y sus Dependencias

FUNCIONES :

Participar en todas las labores de toma de inventarios del mobiliario y Equipo de la Secretaria de la Presidencia y sus dependencias

Realizar todas las funciones relacionadas con la introducción del mobiliario y equipo de oficina de la Secretaria de la Presidencia y sus Dependencias en el Sistema de Bienes Nacionales del Sistema de SIAFI

Toda actividad relacionada a la custodia y manejo de los Bienes de la Secretaria de la Presidencia y sus Dependencias

JEFE DE SERVICIOS GENERALES

Nombre del Puesto: Jefe de Servicios Generales

Titulo requerido para la posición: Perito Mercantil, Egresados o estudiantes en las carreras de Ciencias Económicas preferiblemente o Administración Publica

No. Empleados a cargo : Motoristas, Conserjes, Aseadoras, Personal de Servicio y vigilantes

Objetivo del Puesto: Coordinar las funciones inherentes y necesarias en el manejo del personal asignado a los servicios de limpieza, servicio, mantenimiento y conductores de vehículos de la Secretaria del Despacho de la Presidencia y sus Dependencias; así como también las funciones relacionadas al mantenimiento del edificio y vehículos de la Secretaria de la Presidencia y sus Dependencias

FUNCIONES :

Administrar los contratos de arrendamientos de edificios, mantenimiento de equipo de computación y de oficina de la Secretaria de la Presidencia y sus dependencias

Establecer roles de trabajo del personal asignado a las labores de motoristas de la Secretaria de la Presidencia y sus Dependencias

Establecer mecanismos adecuados para la administración del centro de operaciones de la flota vehicular de la Secretaria de la Presidencia y sus dependencias

Realizar las funciones que coordinen las actividades mas eficientes en los roles de trabajo del personal de limpieza de la Secretaria de la Presidencia y sus dependencias

Establecer actividades enfocadas para el buen mantenimiento de las instalaciones físicas de las oficinas de la Presidencia y sus dependencias

Establecer los roles de actividades del personal de conserjería con el objeto de que la labor prestada por estos sea eficiente y oportuna dentro de la Secretaria de la Presidencia y sus Dependencias

Coordinar las actividades diarias para mantener las instalaciones de la Secretaria de la Presidencia en forma limpia y ordenada

Administrar el buen servicio del estacionamiento vehicular dentro y fuera del edificio de la Presidencia y sus dependencias

OFICIAL DE ARCHIVO

Nombre del Puesto: Oficial de Archivo

Titulo requerido para la posición: Perito Mercantil, Egresado o estudiante Universitario com conocimientos en el área de archivo de documentos administrativos

No. Empleados a cargo : Ninguno

Objetivo del Puesto: Mantener un control adecuado en el archivo de todos los documentos de pago de la Secretaria de la Presidencia y sus dependencias

FUNCIONES :

Archivar todos los documentos de pago del sistema SIAFI de la Secretaria de la Presidencia y sus dependencias

Archivar todos los documentos relacionados a pago de las cuentas situadas en el Banco Central de Honduras

Llevar un control numérico y fecha de todos los documentos archivados

Llevar un control de documentos prestados y que son propiedad del archivo de la Secretaria de la Presidencia y sus dependencias

Participar y coordinar las actividades de escaneo de documentos del archivo de la Secretaria de la Presidencia y sus dependencias

Mantener en forma ordenada y limpia las instalaciones donde se encuentra físicamente el archivo de la Secretaria de la Presidencia y sus dependencias

OFICIAL DE COMPRAS Y PROVEEDURIA

Nombre del Puesto: Oficial de Compras y Proveduría

Titulo requerido para la posición: Perito Mercantil, Egresado o estudiante Universitario en ciencias económicas con conocimientos en el área de compras y suministros

No. Empleados a cargo : Ninguno

Objetivo del Puesto: Realizar las actividades de compras y administrar la proveeduría de materiales del Ministerio de la Presidencia y sus dependencias

FUNCIONES :

Realizar las actividades de cotizaciones previas a la compra de materiales y bienes de la Secretaria de la Presidencia y sus dependencias

Realizar las actividades de elaboración de compras de bienes y materiales de la Secretaria de la Presidencia y sus dependencias

Realizar las actividades de recepción de compra de bienes y suministros de la Secretaria de la Presidencia y sus dependencias

Realizar las labores de toma de inventarios físicos de los materiales que se encuentran en la proveeduría interna de la Secretaria de la Presidencia y sus dependencias

Establecer el punto de equilibrio de los materiales que se encuentran en la proveeduría

Llevar un control de inventario de bienes y artículos que se encuentran dentro de la proveeduría interna de la Secretaria

Mantener información eficiente y oportuna de las existencia de la proveeduría

Participar y utilizar el sistema de Honducompras de la Dirección General de ONCAE

Establecer un control adecuado del consumo de útiles de oficina y materiales de limpieza en las oficinas de la Secretaria de la Presidencia y sus dependencias

Mantener orden y limpieza en la proveeduría general de la Secretaria de la Presidencia

Llevar un registro de proveedores por artículos y marcas de productos que compra la Secretaria de la Presidencia

Realizar cualquier gestión encaminada a obtener la mejor calidad a un bajo precio de los productos que adquiere la Secretaria de la Presidencia y sus dependencias

COORDINADORA DE ORGANIZACIÓN Y UBICACIÓN FISICA

Nombre del Puesto: Coordinadora de Organización y Ubicación Física

Titulo requerido para la posición: Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, titulo Universitario o Egresado

No. Empleados a cargo : Ninguno

Objetivo del Puesto: Realizar las actividades de ubicación física de cada empleado que labora en la Secretaria del Despacho de la Presidencia, así como dotar de equipo, muebles e instalar las diferentes oficinas de la Secretaria.

FUNCIONES :

Ubicar en el espacio física, dotar de equipo y muebles a cada empleado que labora en la Secretaria de la Presidencia y Dependencias de la misma

Ubicar el espacio física para cada oficina, sala de reuniones, recepciones, áreas de recibo de la Secretaria de la Presidencia

Coordinar la compra a proveedores del equipo de oficina y otros insumos necesarios para la instalación de personal que labora en la Secretaria de la Presidencia y otras Dependencias

Coordinar el buen funcionamiento de unidades de aire acondicionado instaladas en las oficinas de la Secretaria de la Presidencia

Coordinar la logística necesaria para acondicionar todas las demás dependencias de la Secretaria de la Presidencia, mejorando su imagen, optimizando el espacio físico con los recursos existentes.

SUPERVISOR DE TRANSPORTE

Nombre del Puesto: Supervisor de Transporte

Título requerido para la posición: Título de Educación Media

No. Empleados a cargo : 5 motoristas

Objetivo del Puesto: Coordinar todas las actividades del centro de transporte de la Secretaria de la Presidencia y sus Dependencias

FUNCIONES :

Coordinar las actividades de transporte que solicitan las dependencias de la Secretaria de la Presidencia

Preparar diariamente roles de transporte con el fin de proporcionar un servicio oportuno a los usuarios del transporte

Revisar en forma periódica que los vehículos se encuentren en buenas condiciones

Coordinar el traslado de los vehículos a los centros donde se les proporciona el mantenimiento necesario

Coordinar el traslado de los vehículos a los talleres de mecánica cuando estos requieran reparaciones mecánicas

Llevar control del combustible por cada vehículo, con el fin de determinar el consumo que tiene cada vehículo de conformidad a los recorridos que realiza

Verificar y controlar el desempeño laboral de cada motorista, observando su disciplina y buen comportamiento.

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

Nombre del Puesto: Auxiliar de Mantenimiento

Título requerido para la posición: Título de Educación Técnica con conocimiento en electricidad, carpintería, pintura, cerrajería, fontanería

No. Empleados a cargo : Ninguna

Objetivo del Puesto: Proporcionar servicio de mantenimiento en las instalaciones de la Secretaria de la Presidencia y en sus Dependencias.

FUNCIONES :

Realizar las funciones requeridas para mantener en optimas condiciones las instalaciones físicas de las oficinas de la Secretaria de la Presidencia.

Arreglar todo el equipo que se encuentra deteriorado y que esta prestando servicio

Cotizar los insumos necesarios para ser utilizados en el mantenimiento prestado

Verificar la entrega de equipos reparados por empresas que prestan dicho servicio

Verificar que el equipo de aire acondicionado, sistema sanitario y eléctrico de la Secretaria del Despacho de la Presidencia se encuentren en optimas condiciones.

Colaborar con todas las actividades que la Secretaria ejecute para eventos, reuniones, seminarios, reuniones de trabajo y otras.

CONSERJE

Nombre del Puesto: Conserje

Título requerido para la posición: Educación media

No. Empleados a cargo : Ninguna

Objetivo del Puesto: Proporcionar servicio de apoyo administrativo en la Gerencia Administrativa de la Secretaria del Despacho de la Presidencia

FUNCIONES :

Recibir y entregar correspondencia enviada por las dependencias a la Gerencia Administrativa de la Secretaria de la Presidencia

Entregar correspondencia en los entes gubernamentales que envía la Gerencia Administrativa de la Secretaria de la Presidencia

Sacar copias a documentos de la Gerencia Administrativa de la Secretaria de la Presidencia

Preparar y entregar junto con la Proveeduría interna útiles de oficina a las dependencias de la Secretaria del Despacho de la Presidencia

Entregar periódicos a las distintas dependencias de la Secretaria de la Presidencia.

PERSONAL DE LIMPIEZA

Nombre del Puesto: Aseadora

Título requerido para la posición: Educación primaria

No. Empleados a cargo : Ninguna

Objetivo del Puesto: Proporcionar servicio de limpieza en la Gerencia Administrativa de la Secretaria del Despacho de la Presidencia

FUNCIONES :

Ejecutar labores de limpieza en las oficinas de la Gerencia Administrativa, Recursos Humanos de la Secretaria del Despacho de la Presidencia

Ejecutar labores de limpieza en pasillo, ascensor y parte externa de las oficinas de la Gerencia Administrativa del Despacho de la Presidencia

Preparar el café

Lavar utensilios de cocina de la Gerencia Administrativa

Limpiar y preparar mesa donde toman los alimentos los empleados de la Gerencia Administrativa

Limpiar refrigeradora para uso de empleados y asignada a la Gerencia Administrativa

Limpiar área de sanitarios

Colocar en cada dispensador papel sanitario y jabón líquido en el área de sanitarios

Sacar diariamente los recipientes de basura de la Gerencia Administrativa

MOTORISTAS

Nombre del Puesto: Motorista

Título requerido para la posición: Educación Media o primaria

No. Empleados a cargo : Ninguna

Objetivo del Puesto: Proporcionar servicio de conducir vehículos en la Gerencia Administrativa de la Secretaria del Despacho de la Presidencia

FUNCIONES :

Prestar el servicio de conducir los vehículos propiedad de la Secretaria de la Presidencia y sus dependencias

Conducir los vehículos con el fin de trasladar el personal de la Secretaria a las diferentes Instituciones donde realicen tramites de orden oficial.

Informar al auxiliar de transporte cualquier mal funcionamiento mecánico del vehículo asignado

Llevar al taller de reparación los vehículos que se encuentren en mal estado mecánico

Realizar labores de limpieza diariamente en el vehículo asignado, tratando de que el mismo se encuentre en optimas condiciones.

Colaborar en la organización vehicular del estacionamiento de los vehículos que salen y entran al sótano del edificio de la Secretaria de la Presidencia.

Colaborar en todas las actividades donde sea necesario la movilización de vehículos de la Secretaria de la Presidencia.

GUARDIA DE SEGURIDAD

Nombre del Puesto: Guardia de Seguridad

Título requerido para la posición: Educación Media o primaria

No. Empleados a cargo : Ninguna

Objetivo del Puesto: Proporcionar servicio de vigilancia para mantener el orden institucional dentro de la Secretaria de la Presidencia

FUNCIONES :

Realizar funciones de vigilancia dentro del edificio que ocupan las oficinas de la Secretaria de la Presidencia

Realizar funciones de vigilancia en área exterior del edificio de la Secretaria de la Presidencia

Realizar funciones de vigilancia en el estacionamiento del edificio del Ministerio de la Presidencia

Realizar diariamente recorridos por cada piso del edificio, con el fin de mantener protección y orden en la Secretaria de la Presidencia.

Colaborar en cualquier actividad que conlleve al orden, protección y vigilancia de empleados e instalaciones físicas de la Secretaria de la Presidencia.

