

Comisión para la Defensa y Promoción de la Competencia

Atribuciones por Unidad Administrativa

Dirección de Administración

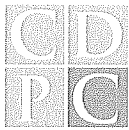
Objetivos Generales

- Lograr una eficiente coordinación en el proceso administrativo, a fin de que las distintas unidades de la comisión cuenten en forma oportuna con los recursos, que les permita con los objetivos y metas que le señalan sus respectivos programas y planes de trabajo.
- Diseñar, ejecutar y supervisar la política de Recursos Humanos de la Comisión.
- Dotar a la comisión y mantenerla actualizada en las tecnologías de información y comunicaciones.
- Coordinar la formulación, ejecución, control y evaluación del presupuesto y de la contabilidad gubernamental de la comisión.
- Realizar todas las actividades necesarias para la gestión de adquisición y contrataciones de obras, bienes y servicios de la comisión.

Funciones

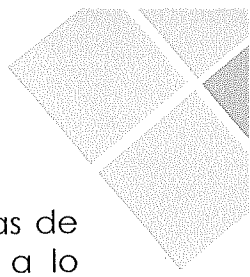
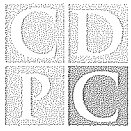
- Elaborar y someter a la aprobación del pleno de la Comisión el Presupuesto Anual de Gastos y Financiamiento, para remitirlo a la distancia correspondiente.
- Ejecutar y dar seguimiento al Presupuesto Anual de Gastos y Financiamiento e informar a la Comisión lo correspondiente.
- Elaborar, ejecutar y controlar los planes operativos anuales de la Dirección Técnica.
- Diseñar, proponer e implementar los mecanismos y procesos administrativos, de evaluación y seguimiento para el correcto y eficiente uso de los recursos asignados a la comisión.
- Colaborar en la aplicación de los diferentes instrumentos administrativos, relacionados con la gestión de recursos humanos.
- Promover el diseño y aplicación de parámetros o guías que permitan medir la eficiencia de la administración y resultados obtenidos.
- Propiciar el uso racional y adecuado de los recursos materiales asignados a la comisión.

"Con la Competencia ganamos todos: Las empresas, los consumidores y el País"



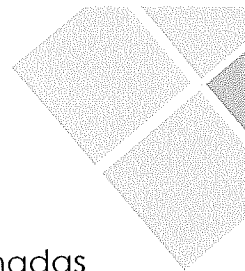
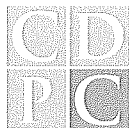
- Mantener estricta supervisión y control en las áreas de Archivos Fijos, Activo Circulante y Recursos Humanos, así como en la dispensación y existencias en inventario.
- Llevar los controles y registros operativos sistematizados y actualizados, dando cumplimiento a las leyes, disposiciones y reglamentos vigentes.
- Lograr una adecuada administración del recurso humano al servicio de la comisión, así como propiciar su bienestar social y laboral a través de programas de promoción e incentivos que contribuyan a su desarrollo integral.
- Proponer y desarrollar programas de capacitación integral y permanente para el fortalecimiento de la capacidad técnica del recurso de la comisión.
- Colaborar en los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal.
- Colaborar en los procesos de evaluación del desempeño.
- Elaborar y dar seguimiento al programa de naciones.
- Tramitar y recuperar el pago de subsidios por incapacidades del instituto Hondureño del Seguro Social.
- Extender las constancias de salarios y tiempo de servicios del personal.
- Colaborar en el manejo de trámites y reclamos del Seguro Médico y Vida de las respectivas pólizas de seguro presentadas por los empleados.
- Colaborar en programas de capacitaciones e inducción.
- Llevar el control de asistencia de los empleados.
- Apoyar en los trámites de pensiones al personal de la institución.
- Asistir por comisión del Pleno a reuniones y eventos.
- Asesorar el Pleno de la Comisión, Director Técnico, Secretario General y Directores, en asuntos que sean de su libre competencia.
- Promover la sistematización de procesos institucionales, mediante la aplicación de tecnologías informáticas.
- Diseñar, implantar y coordinar el sistema de almacenamiento y procesamiento de la información, material bibliográfico y documental de la Comisión.
- Capacitar a los usuarios en el uso de los sistemas de información implantados.
- Analizar las necesidades tecnológicas de las distintas intendencias y unidades.
- Investigar nuevas tecnologías o tendencias existentes que apoyen el eficiente desarrollo de los sistemas de información de la institución.
- Ejecutar las estrategias de seguridad informativa orientadas a salvaguardar los activos de información digital de la institución.
- Crear y mantener actualizado el sitio web de la Comisión.

"Con la Competencia ganamos todos: Las empresas, los consumidores y el País"

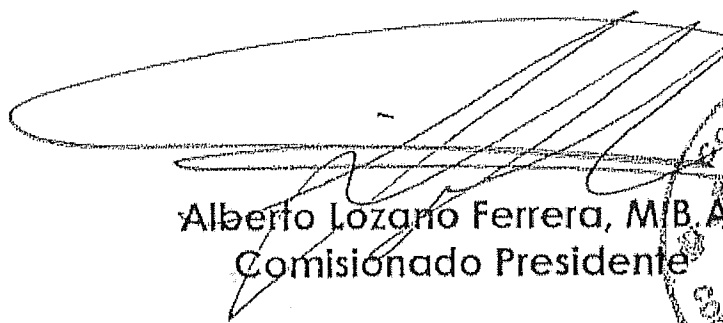


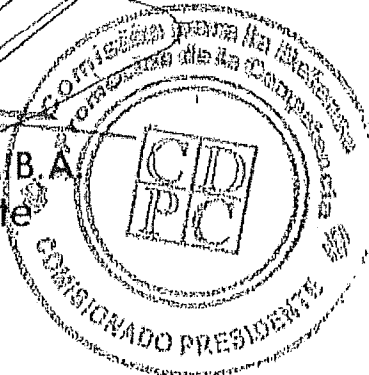
- Coordinar y realizar todas las actividades relacionadas con las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, de acuerdo a lo dispuesto por la ley.
- Evaluar las operaciones financieras de la Comisión, relacionadas con los objetivos, metas y presupuestos programados.
- Velar por el cumplimiento de la legislación, normas y políticas financieras a las que está sujeta la Comisión.
- Evaluar la eficiencia en el funcionamiento, organización, planificación, dirección, control, y uso de los recursos financieros de la comisión.
- Promover el diseño y aplicación de indicadores, parámetros o guías que permitan medir la eficiencia de la administración financiera y resultados obtenidos.
- Elaborar anualmente el presupuesto de efectivo y realizar las evaluaciones y ajustes mensuales.
- Efectuar los pagos de las obligaciones de la Comisión.
- Asegurar la efectiva rendición de cuentas sobre el uso adecuado de los recursos financieros y obligaciones de la Comisión encomendados.
- Realizar, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la ley, todas las actividades necesarias para la gestión de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios.
- Ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
- Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios.
- Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo de cada una.
- Verificar y documentar la recepción total o parcial de las adquisiciones o contrataciones de obras, bienes y servicios, conjuntamente con la unidad solicitante.
- Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes.
- Mantener actualizado el registro de contratistas especialmente cuando de las obras, bienes o servicios no se ajusten a lo contratado o el contratista incurra en cualquier infracción, con base a evaluaciones de cumplimiento de los contratos, debiendo informar por escrito al Pleno de la Comisión.
- Informar periódicamente al Pleno de la Comisión de las contrataciones que se realicen.
- Mantener una coordinación efectiva con las distintas Unidades solicitantes de bienes, obras o servicios.
- Prestar a la Comisión de Evaluación de Ofertas la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.

"Con la Competencia ganamos todos: Las empresas, los consumidores y el País"



- Supervisar, vigilar y establecer controles de inventarios.
- Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades relacionadas con sus funciones que le establezcan las leyes, reglamentos y normativas aplicables.
- Ejercer las funciones que ponga a su cargo el pleno de la comisión.
- Elaborar y proponer al pleno de la Comisión los planes y programas de capacitación que el personal técnico y operativo de la institución deba recibir a fines de lograr objetivos institucionales.
- Nombrar y remover los funcionarios y empleados de la Comisión, así como contratar a los asesores, asistentes y personal de la comisión.
- Recibir y evaluar los informes que le sean presentados por los Directores y jefes a su cargo e informar periódicamente a la Comisión, por iniciativa propia o a instancia de este, sobre el estado de los asuntos de sus dependencias y el grado de ejecución de los programas de las mismas.
- Conceder licencias al personal de la Comisión cuando exista causa justificada para ello.
- Las demás que le competan en razón de la materia y las demás que atribuyan la ley y los reglamentos.


Alberto Lozano Ferrera, M.B.A.
Comisionado Presidente



"Con la Competencia ganamos todos: Las empresas, los consumidores y el País"