



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DE HONDURAS



MANUAL DE PUESTOS

**Para el Talento Humano del Programa Nacional de
Prevención, Rehabilitación y Reinserción Social.**



Coordinación:

Lic. Félix Arturo Alonzo
Secretario Ejecutivo PNPRRS

Elaboración:

Lic. Carmen Ondina Rodas
Enlace Técnico en el área de Recursos Humanos
Secretaría de Presidencia

Colaboración y Revisión:

Msc. Gina Sierra
Asesora Técnica Jurídica
PNPRRS

Msc. María Saucedo Rodríguez
Coordinadora de Recursos Humanos
PNPRRS

Felipe Humberto Chávez
Infotecnología PNPRRS

PRESENTACIÓN

La Secretaría Ejecutiva del Programa de Prevención, Rehabilitación y Reinserción Social, órgano ejecutivo de las acciones, estrategias y proyectos en materia de prevención de la violencia, bajo la coordinación sectorial del Gabinete de Prevención, liderado por el Licenciado Reinaldo Sánchez y en el marco del fortalecimiento institucional; se ha propuesto la elaboración de un Manual de Puestos y Salarios, con el cual se pretende establecer los lineamientos generales de la organización y funcionamiento del Programa así como establecer las funciones específicas y las habilidades requeridas para un determinado puesto de trabajo.

Dicho Manual, es sin duda una de las herramientas de trabajo más importantes para orientar y potenciar el desempeño del talento humano y que a su vez nos permitirá articular nuestra institución con el modelo de gestión que la Administración Pública establece.

Con el establecimiento y puesta en marcha de este Manual, se procura ordenar y simplificar el trabajo de los diferentes funcionarios y colaboradores del Programa, optimizando el empleo de este importante recurso y facilitando la gestión y administración del mismo, que nos permitan una eficiente prestación de servicios y con un alto valor público para nuestra sociedad.

INTRODUCCIÓN

En la era del conocimiento, como muchos autores califican la época en que vivimos, surgen cada día diferentes métodos de gestión disponibles en el mundo entero, gracias a la mundialización de las comunicaciones; en consecuencia todas las instituciones u organizaciones independientemente de su giro, si pretenden lograr objetivos estratégicos con éxitos, deberán actualizar su metodología de gestión sobre todo en lo que respecta a la administración de los recursos humanos, ya que se considera que este es el capital más valioso con que cuentan las instituciones.

En ese sentido y considerando que la adecuada administración del talento humano, requiere del uso de una metodología específica, que solo es posible con el desarrollo de instrumentos y procedimientos que faciliten dicha gestión; se considera de suma importancia contar con un Manual de Puestos y Salarios, el cual es un instrumento normativo de la institución en el que se describe las funciones básicas a nivel de puestos, las relaciones internas del mismo, requisitos, responsabilidades y las condiciones requeridas para desempeñar adecuadamente el mismo; además determina la retribución salarial que debe tener el empleado de acuerdo a su capacidad, responsabilidad, rendimiento, esfuerzo y grado de contribución al éxito de la institución.

Por lo tanto los sistemas de administración y control de personal constituyen una herramienta primordial para determinar el grado de cumplimiento de metas y objetivos institucionales, siendo necesario para ello ubicar a la persona adecuada en cada uno de los puestos existentes, obteniendo así mejores resultados por medio del aprovechamiento del talento humano.

De esta manera, el manual nos permite conocer la estructura organizativa del PNPRRS, un marco conceptual sobre su importancia, la explicación de la metodología empleada para su elaboración y por último el análisis de los resultados.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. Identificación del Puesto:

Título del Puesto:	Secretario Ejecutivo
Departamento:	Secretaría Ejecutiva
Cargo al que reporta:	Comisión Coordinadora Nacional

Los Artículos 10 y 11 de la Ley para la Prevención, Rehabilitación y Reinserción Social de Personas Integrantes de Maras o Pandillas crean la Secretaría Ejecutiva y le asigna las siguientes funciones y requisitos:

II. Funciones del Puesto:

1. Ejecutar las políticas públicas de la materia;
2. Orientar y coordinar las acciones sectoriales e interinstitucionales de todos los organismos públicos y privados;
3. Elaborar el Proyecto Anual de Presupuesto del Programa Nacional de Prevención, Rehabilitación y Reinserción Social de las Personas a que se refiere esta Ley;
4. Coordinar la ejecución del presupuesto asignado por medio de las Secretarías de Estado para los fines establecidos en el Plan Nacional;
5. Asegurar una amplia difusión, publicidad y reconocimiento de la Ley, el Programa para la Prevención, Rehabilitación y Reinserción Social, su reglamento y las correspondientes políticas públicas;
6. Formulará y ejecutará Programas de formación y capacitación de recursos humanos;
7. Representar al Estado de Honduras en instancias y eventos internacionales relativos a la materia;
8. Impulsar la investigación sobre temas y problemas de su competencia en las distintas áreas del conocimiento, y asegurar su socialización y utilización mediante consultorías y mecanismos análogos;

9. Dar seguimiento, monitorear y evaluar los procesos, programas y proyectos del Plan Nacional, coordinados con las Secretarías de Estado, Entes Descentralizados e Instancias de la Sociedad Civil;
10. Realizar consultas de base con la población meta del Programa y con aquellos organismos y personalidades nacionales e internacionales que considere pertinente para la toma de decisiones;
11. Establecer y mantener políticas y criterios de transparencia en todas sus actividades;
12. Rendir cuentas de su gestión anual al coordinador del Gabinete de Prevención;
13. Recomendar al coordinador del Gabinete de Prevención los proyectos, planes, actividades y políticas vinculadas con la materia;
14. Las demás atribuciones que se le designen por la Presidencia de la República.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. Identificación del Puesto:

Título del Puesto:	Gerencia Administrativa- Financiera
Departamento:	Gerencia Administrativa- Financiera
Cargo al que reporta:	Secretario Ejecutivo

II. Objetivo del puesto:

Es responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de tipo administrativo, presupuestario, financiero y contable del PNPRRS, con el fin de lograr el uso adecuado y eficiente de los recursos con que se cuenta.

III. Funciones del Puesto:

1. Elaborar métodos, políticas y estrategias para un mejor control y administración de los recursos, a la vez supervisar el cumplimiento de las mismas;
2. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Gerencia Administrativa-Financiera;
3. Administrar adecuadamente los recursos con que cuenta el PNPRRS;
4. Asignar labores específicas al personal bajo su cargo y a la vez supervisar dicha labor, a fin de asegurarse que estos cumplan con los objetivos establecidos;
5. Participar en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto del Programa y consolidar el mismo;
6. Planificar, autorizar y/o efectuar pagos relacionados a la campaña nacional de prevención (salarios, viáticos, pagos a terceros, etc.) en base a prioridades;

7. Realizar pagos al IHSS, DEI y otras instituciones con las que existe algún tipo de relación;
8. Coordinar, Supervisar y Controlar el inventario de bienes o recursos materiales con que cuenta el Programa;
9. Autorizar con su firma los documentos administrativos que se emitan para la ejecución del presupuesto;
10. Asegurarse de mantener actualizada la información relacionada con el SIAFI;
11. Supervisar la consolidación y control del presupuesto y del registro contable financiero de los recursos del Programa;
12. Realizar y/o supervisar los procesos de compra y contratación de bienes y servicios, con el propósito, de asegurarse que estos cumplan con todos los requisitos establecidos en ley;
13. Revisar las diferentes liquidaciones de gastos varios (viáticos, eventos etc.) con el propósito de asegurarse que estos cuenten con los soportes correspondientes;
14. Custodiar y archivar la documentación que en su puesto se maneja.
15. Asegurarse que la contabilidad financiera de las operaciones del Programa estén al día y realizadas correctamente;
16. Asesorar y brindar apoyo a las diferentes Unidades del Programa en relación con la ejecución y control del presupuesto;
17. Preparar informes financieros y sobre ejecución presupuestaria;
18. Mantener actualizados los registros y archivos del control presupuestario y la contabilidad para su verificación por los Órganos Contralores del Estado;
19. Liquidar el presupuesto al término del ejercicio fiscal;
20. Mantener una constante relación con organismos nacionales e internacionales;
21. Asistir a reuniones en representación del Programa Nacional de Prevención, Rehabilitación y Reinserción Social.
22. Participar en reuniones de trabajo de carácter interno o externo;

23. Autorizar el pago de planillas de los empleados permanentes y por contratos de la Institución;
24. Colaborar con asesoría legal en la realización de licitaciones públicas y/o privadas;
25. Controlar la administración de las órdenes de combustible, mantenimiento de vehículo y otras gestiones relacionadas a los mismos y que requieran de recursos financieros;
26. Inducir y capacitar al personal nuevo de su área;
27. Participar en eventos que el programa desarrolla cada vez que sea necesario;
28. Realizar las funciones afines al puesto y que le sean asignadas.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

I. Identificación del Puesto:

Título del Puesto:	Jefatura de la Unidad de Rehabilitación Social
Departamento:	Gerencia Técnica
Cargo al que reporta:	Gerencia Técnica

II. Objetivo del Puesto:

Se encarga de crear, planificar, coordinar e implementar programas, proyectos y acciones en materia de Rehabilitación Social en base a objetivos institucionales enmarcados en Plan de Nación y Visión de País.

III. Funciones del Puesto:

1. Coordinar a nivel nacional la ejecución de todos los planes, estrategias y firma de convenios relacionados con la Rehabilitación, que tengan por objetivo el cambio de actitudes, prácticas de valores y desarrollo de aptitudes, que permitan el regreso de los jóvenes en riesgo a la sociedad; siguiendo políticas públicas, reglamentos, planes, programas y procedimientos establecidos en ley;
2. Coordinar, Supervisar y Apoyar las acciones que realiza el personal de la Unidad de Rehabilitación Social, en los lugares asignados;
3. Asignar funciones y supervisar la labor de los practicantes de la UNAH, que brindan apoyo a esta unidad;
4. Crear estrategias orientadas a la práctica y/o desarrollo de valores y aptitudes en jóvenes pertenecientes a maras y pandillas;
5. Coordinar a nivel nacional la ejecución y desarrollo de todas las actividades relacionadas al área de Rehabilitación Social;
6. Monitorear y evaluar las actividades relacionadas con el área de Rehabilitación Social;

7. Autorizar las requisiciones de material y equipo necesario para el desarrollo de la labor que desde esta unidad se lleva acabo;
8. Coordinar acciones con ONG`S Nacionales e Internacionales relacionadas con temas de Rehabilitación Social;
9. Aprobar y dar seguimiento a las iniciativas, planes, programas y proyectos presentados por la Secretaría Ejecutiva;
10. Elaborar el POA de la unidad que dirige, teniendo como propósito fortalecer e implementar programas, proyectos y acciones en materia de rehabilitación social en base a objetivos institucionales;
11. Coordinar el desarrollo de diversas actividades con Instituciones que realizan rehabilitación social, a fin de unir esfuerzo en la labor de rehabilitación de jóvenes en riesgo y así poder reinsertarlos a la sociedad;
12. Crear, recopilar o reproducir documentos relacionado con la temática que maneja;
13. Elaborar y ejecutar protocolos de investigación relacionados con el tema de Rehabilitación Social;
14. Capacitar y brindar apoyo técnico al personal bajo su cargo y demás unidades técnicas del PNPRRS, cada vez que lo considere necesario;
15. Revisar de documentos técnicos a solicitud de otras unidades;
16. Realizar labores de gestión de recursos para el desarrollo de la labor encomendada a esta unidad, además realizar los respectivos trámites administrativos;
17. Supervisar el trabajo del personal a su cargo;
18. Asignar al asistente de rehabilitación salir a impartir metodologías a centros de rehabilitación y penitenciarios;
19. Representar a su jefe inmediato o al PNPRRS en eventos o reuniones que tengan relación con la temática que maneja;

20. Velar por el cumplimiento de las políticas públicas del programa dirigido a la Rehabilitación Social de jóvenes pertenecientes a maras y pandillas;
21. Planificar y desarrollar reuniones y/o evento con los diferentes organismos cooperantes e instituciones que contribuyen para el desarrollo de la labor encomendada bajo su responsabilidad, con el propósito de informar sobre los avances de los proyectos que se están llevando a cabo;
22. Coordinar actividades en común con las demás unidades técnicas del PNPRRS;
23. Documentar y archivar toda la información relacionada con la gestión que realiza;
24. Elaboración de informes de la unidad que dirige ya sean estos cualitativos o cuantitativos cada vez que se le solicite;
25. Participar en cursos de capacitación relacionados con la temática que maneja, a fin de mantenerse actualizada en la misma;
26. Realizar solicitud de viáticos para giras de trabajo y entregar el reembolso de los mismos cada vez que regresa de ellas;
27. Realizar las funciones afines que se le asignen.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. Identificación del Puesto:

Título del Puesto:	Jefatura de la Unidad de Prevención Social
Departamento:	Gerencia Técnica
Cargo al que reporta:	Gerencia Técnica

II. Objetivo del Puesto:

Es responsable de planificar, coordinar a nivel nacional, supervisar y dirigir la ejecución de los planes y estrategias relacionados a la prevención de conductas delictivas en la familia, comunidad y en la sociedad; además de colaborar en la búsqueda de recursos para el desarrollo de los diferentes programas y/o proyectos relacionados con la temática y que son de beneficio para la sociedad.

III. Funciones del Puesto:

1. Coordinar, supervisar y controlar acciones y estrategias destinadas a conseguir la identificación temprana y reversión de actitudes y factores de riesgo que induzcan a la formación de pandillas o maras a través de acciones desarrolladas en la familia, comunidad y en toda la sociedad;
2. Procurar espacios de socialización y participación de la sociedad, con el propósito de reducir las consecuencias de la violencia en estas organizaciones de jóvenes pertenecientes a maras y pandillas; en especial lo que conlleva conductas delictivas, de acuerdo a leyes, reglamentos, planes, programas y procedimientos establecidos en ley;
3. Coordinar a nivel Nacional la ejecución de planes, estrategias relacionados con la Prevención;
4. Monitorear y evaluar el desarrollo y avance de los diferentes programas y/o proyectos relacionados con la prevención que desde su unidad se ejecutan;
5. Coordinar y articular actividades con organismos locales dedicados a prevenir la violencia;

6. Planificar y desarrollar reuniones y/o eventos con los diferentes organismos cooperantes e instituciones que realizan una labor afín al del PNPRRS, con el propósito de informar sobre los avances de los proyectos que se están llevando a cabo;
7. Desarrollar campañas motivacionales a nivel nacional acerca de la importancia de la prevención e identificación temprana de los problemas generados por la formación de maras y pandillas;
8. Coordinar acciones con ONG`S Nacionales e Internacionales relacionadas con temas de Prevención;
9. Supervisar y evaluar in situ las tareas que realiza el personal bajo su cargo en el desarrollo de tareas de Prevención;
10. Realizar y asegurarse del cumplimiento del POA de su unidad de trabajo;
11. Aprobar y dar seguimiento a las iniciativas planes, programas y proyectos presentados por la Secretaría Ejecutiva;
12. Representar a la Gerencia Técnica y al Secretario Ejecutivo en reuniones y/o eventos relacionados con la temática que su unidad maneja;
13. Gestionar recursos para el desarrollo de programa y/o proyectos en materia de prevención que beneficien a la población en general y por ende a la imagen del país;
14. Asegurarse que el dinero recaudado sea administrado de la mejor manera y con transparencia;
15. Mantener contacto permanente con los diferentes medios de comunicación;
16. Participar en reuniones de trabajo ya sea dentro o fuera de la institución;
17. Planificar y organizar las actividades a realizar a través de su unidad de trabajo, de acuerdo a prioridades;
18. Asignar funciones específicas al personal bajo su cargo, cada vez que sea necesario;

19. Brindar apoyo y asistencia técnica al personal que está bajo su supervisión a nivel nacional;
20. Mantener informado a su jefe inmediato de los avances y logros obtenidos en cada una de las actividades realizadas a través de su gestión;
21. Coordinar actividades en común con las demás unidades técnicas del PNPRRS;
22. Documentar y archivar toda la información relacionada con la gestión que realiza;
23. Diseñar estrategias y planes de acción orientados a la gestión de recursos o a la implementación de programas de prevención que beneficien a la sociedad;
24. Elaboración de informes de la unidad que dirige ya sean estos cualitativos o cuantitativos cada vez que se le solicite;
25. Representar al PNPRRS en foros, eventos o reuniones que realicen otras instituciones;
26. Participar en cursos de capacitación relacionados con la temática que maneja, a fin de mantenerse actualizada en la misma;
27. Realizar solicitud de viáticos para giras de trabajo y entregar el reembolso de los mismos cada vez que regresa de ellas;
28. Autorizar las requisiciones de materiales u otros recursos necesarios para la operatividad de su unidad;
29. Realizar las funciones afines que se le asignen.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

I. Identificación del Puesto:

Título del Puesto:	Jefatura de la Unidad de Reinserción Social
Departamento:	Gerencia Técnica
Cargo al que reporta:	Gerencia Técnica

II. Objetivo del Puesto:

Es responsable de planificar, coordinar, supervisar y controlar las actividades relacionadas al proceso de Reinserción Social de jóvenes en riesgo pertenecientes al Programa "Borrón y Vida Nueva", tomando en cuenta los requisitos establecidos en las leyes de nuestro país; además de colaborar en la búsqueda de recursos para el desarrollo de los diferentes programas y/o proyectos relacionados con la temática y que son de beneficio para la sociedad.

III. Funciones del Puesto:

1. Coordinar, supervisar y controlar las actividades que realizan diversas instituciones tanto de carácter público como privado, en lo referente al tema de Reinserción Social de jóvenes en riesgo;
2. Velar por el cumplimiento de las políticas públicas del programa dirigido a la reinserción social de jóvenes pertenecientes a maras y pandillas;
3. Elaborar y dar seguimiento al POA, programas y/o proyectos presentados en materia de su competencia;
4. Aprobar y coordinar la firma de convenios con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras, a fin de obtener los medios y/o recursos necesario para el desarrollo de los proyectos o programas creados con el propósito de Reinsertar a la sociedad los jóvenes que se encuentran en riesgo;
5. Gestionar la realización de la remoción de tatuajes a los jóvenes participantes en el programa;
6. Capacitar a los jóvenes atendidos por el programa, en labores de Micro-Emprendedurismo;

7. Gestionar la captación de recursos económicos a nivel Interinstitucional e Internacional para lograr de las metas establecidas en la Unidad bajo su cargo;
8. Coordinar brigadas de diversa índole en las zonas de interés para el PNPRRS;
9. Gestionar el desarrollo de talleres ocupacionales, que sean de beneficio para los jóvenes en proceso de Reinserción Social;
10. Representar al Gerente Técnico o Secretario Ejecutivo del PNPRRS, cada vez que se le asigne dicha misión;
11. Brindar asistencia técnica al personal bajo su cargo y al personal de las otra unidades técnicas cada vez que sea necesario;
12. Asignar actividades específicas al personal bajo su cargo y supervisar el desarrollo de sus funciones;
13. Participar en reuniones o eventos relacionados con su labor, ya sea dentro o fuera de la institución;
14. Autorizar la requisición de material o equipo necesario para el desarrollo de las actividades que desde su Unidad de trabajo se desarrollan;
15. Coordinar a nivel Nacional la ejecución de planes, estrategias relacionados con el tema de la Reinserción Social;
16. Monitorear y evaluar el desarrollo y avance de los diferentes programas y/o proyectos, relacionados con el proceso de Reinserción de jóvenes en riesgo a la sociedad;
17. Coordinar y articular actividades con organismos locales dedicados a esta temática;
18. Planificar y desarrollar reuniones y/o eventos con los diferentes organismos cooperantes e instituciones que contribuyen para el desarrollo de la labor

encomendada bajo su responsabilidad, con el propósito de informar sobre los avances de los proyectos que se están llevando a cabo;

19. Mantener informado al Gerente Técnico y Secretario Ejecutivo de los avances obtenidos en materia de Reinserción Social;
20. Coordinar actividades en común con las demás unidades técnicas del PNPRRS;
21. Documentar y archivar toda la información relacionada con la gestión que realiza;
22. Elaboración de informes de la unidad que dirige ya sean estos cualitativos o cuantitativos cada vez que se le solicite;
23. Participar en cursos de capacitación relacionados con la temática que maneja, a fin de mantenerse actualizada en la misma;
24. Realizar solicitud de viáticos para giras de trabajo y entregar el reembolso de los mismos cada vez que regresa de ellas;
25. Realizar otras funciones afines a la naturaleza de su puesto.

Observaciones:

Este Manual de Puestos del PNPRRS. Está en proceso de aprobación por parte de la dirección de Servicio Civil que por cuestiones de Presupuesto no se le ha dado seguimiento para su respectiva validación.

De una vez que se cuente con el presupuesto se continua con el proceso para dejarlo ya como un manual establecido para la institución.

Tegucigalpa, M.D.C., 10 de noviembre 2015



Maribel Bustillo Sierra
Administradora

