SECRETARIA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

PROGRAMA PRESIDENCIAL DE EMPLEO CON CHAMBA VIVIS MEJOR

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PROGRAMA PRESIDENCIAL DE EMPLEO CON CHAMBA VIVIS MEJOR

VERSIÓN 01 DE ABRIL DE 2020

ELABORADO POR:	MGP Gladys Georgina Carranza, Especialista de Adquisiciones y CPC del Programa Con Chamba Vivís Mejor
APROBADO POR:	Lic. Martha María Galo, Coordinadora Administrativa Financiera del Programa Con Chamba Vivís Mejor
AUTORIZADO POR:	Lic. Miguel Enrique Morazán Callejas, Delegado Presidencial del Programa Con Chamba Vivís Mejor

SECRETARÍA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
PROGRAMA PRESIDENCIAL CON CHAMBA VIVÍS MEJOR
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
TEGUCIGALPA, HONDURAS, C.A.

SECRETARÍA DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL
PROGRAMA PRESIDENCIAL CON CHAMBA VIVÍS MEJOR
DELEGADO PRESIDENCIAL
TEGUCIGALPA, HONDURAS, C.A.

CONTENIDO

GLOSARIO
1. PRESENTACION 006
1.1 Aspectos Específicos del Manual de Organización.....006
1.1.1 Finalidad 006
1.1.2 Ambito de Aplicación 006
1.1.3 Vigencia, Modificaciones y/o Adiciones 007
2. MARCO LEGAL DEL PROGRAMA PRESIDENCIAL DE EMPLEO CON CHAMBA VIVIS MEJOR 007
3. ESTRUCTURA LEGAL DEL PROGRAMA PRESIDENCIAL DE EMPLEO CON CHAMBA VIVIS MEJOR 008
4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PROGRAMA PRESIDENCIAL DE EMPLEO CON CHAMBA VIVIS MEJOR 011
5. PERFILES DEL PUESTO.....012
5.1 DESPACHO DEL DELEGADO PRESIDENCIAL 012
5.1.1 Delegado Presidencial 012
5.1.2 Gestor Técnico y Administrativo del Delegado 014
5.1.3 Asistente Administrativo del Delegado 015
5.1.4 Auxiliar Administrativo del Delegado 016
5.2 COORDINACION DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN 018
5.2.1 Coordinador de Sistemas 018
5.2.2 Especialista en Soporte de Sistemas de Información 019
5.2.3 Auxiliar de Soporte Técnico 021
5.3 COORDINACION DE COMUNICACIÓN PRODUCCION E IMAGEN 022
5.3.1 Coordinador de Comunicación, Producción e Imagen 022
5.3.2 Asistente de Comunicación, Producción e Imagen 024
5.3.3 Auxiliar de Comunicación, Producción e Imagen 025
5.4 CALL CENTER 026
5.4.1 Gestor de Call Center 026
5.4.2 Promotor de Call Center 028
5.5 COORDINACION DE PROTOCOLO Y EVENTOS 029
5.5.1 Coordinador de Evento y Protocolo.....029
5.5.2 Asistente de Eventos y Protocolo 030
5.5.3 Auxiliar de Eventos y Protocolo.....032
5.6 SUB COORDINADOR DE SUPERVISION.....033
5.6.1 Sub Coordinación de Supervisión 033
5.6.2 Asistente Técnico de Supervisión 034
5.6.3 Supervisor de Empleo 035
5.6.4 Auxiliar de Supervisión de Empleo 037

5.7 FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL 038
5.7.1 Asesor Legal 038
5.7.2 Fuerza de Tarea 039
5.7.1.1 Asistente Técnico de Fuerza de Tarea 039
5.7.1.2 Asistente Administrativo Fuerza de Tarea para la Generación de Empleo, Oportunidades e Ingresos 041
5.7.1.3 Auxiliar Administrativo Fuerza de Tarea para la Generación de Empleo, Oportunidades e Ingresos.....042
5.7.3 Director del Observatorio del Mercado Laboral 043
5.8 COORDINACION ADMINISTRATIVA FINANCIERA 046
5.8.1 Coordinador Administrativo Financiero 046
5.8.1.1 Gestor Administrativo Financiero 047
5.8.1.2 Asistente Administrativo 049
5.8.1.3 Auxiliar Administrativo y Trámite de Servicios Generales 050
5.8.1.4 Auxiliar Administrativo 051
5.8.1.5 Auxiliar Administrativo 052
5.8.2 Asistente Administrativo y de Presupuesto 053
5.8.3 Asistente Administrativo y Gestión Operativa 055
5.8.4 Asistente Administrativo y Manejo de Bienes 056
5.8.5 Recursos Humanos 057
5.8.5.1 Asistente Administrativo 057
5.8.6 Gestión Logística y Mantenimiento 058
5.8.6.1 Supervisor de Logística y Mantenimiento 058
5.8.6.2 Asistente Administrativo y de Servicios Generales 059
5.8.6.3 Auxiliar Administrativo y de Servicios Generales 061
5.8.6.4 Auxiliar Logística 062
5.8.6.5 Auxiliar de Mantenimiento.....062
5.8.6.6 Conductor de Automóvil 064
5.8.6.7 Auxiliar Logística 064
5.8.6.8 Digitalizador 065
5.8.7 Sub Coordinación Contable Financiera 066
5.8.7.1 Sub Coordinador Contable Financiero 066
5.8.7.2 Analista Contable Financiero 068
5.8.7.3 Gestor de Validación Contable y Financiero 069
5.8.7.4 Asistente Contable y Financiero 070
5.8.7.5 Auxiliar Contable y Financiero 072
5.8.8 Control de Calidad y Archivo 073
5.8.8.1 Gestor de Control de Calidad.....073
5.8.8.2 Asistente de Control de Calidad 075

5.8.8.3 Auxiliar de Control de Calidad 076
5.8.8.4 Digitalizador 078
5.9 COORDINACION TECNICA 079
5.10 Coordinador Técnico 079
5.10.1 Coordinador Operativo de Proyectos de Empleo 080
5.10.2 Asistente de Coordinación Técnica y Coordinador Operativo de Proyectos Empleo 081
5.10.3 Proyecto Chamba Comunitaria.....083
5.10.3.1 Coordinador Proyecto Chamba Comunitaria 083
5.10.3.1.1 Gestor Proyectos Regionales 084
5.10.3.1.1.1 Auxiliar de Gestión de Proyectos Regionales 086
5.10.3.1.1.2 Auxiliar de Proyectos Regionales 086
5.10.3.1.2 Asistente Técnico del Proyecto Chamba Comunitaria 087
5.10.3.1.3 Auxiliar del Proyecto Chamba Comunitaria 088
5.10.4 Proyecto Con Chamba Vivís Mejor 089
5.10.4.1 Coordinador del Proyecto Con Chamba Vivís Mejor 089
5.10.4.1.1 Asistente del Proyecto Con Chamba Vivís Mejor 091
5.10.4.1.2 Auxiliar del Proyecto Con Chamba Vivís Mejor 092
5.10.5 Asociación Hondureña de Maquiladores 093
5.10.5.1 Gestor Gremial del Proyecto Con Chamba Vivís Mejor 093
5.10.5.1.1 Asistente de Promotores Gremiales..... 095
5.10.5.1.2 Promotor Gremial del Proyecto Con Chamba Vivís Mejor.....096
5.10.5.1.3 Auxiliar de Promotor Gremial del Proyecto Con Chamba Vivís Mejor 098
5.10.6 Proyecto Código Verde Mas 100
5.10.6.1 Coordinador del Proyecto Código Verde Más 100
5.10.6.1.1 Técnico Financiero del Proyecto Código Verde Más 101
5.10.6.1.2. Asistente Técnico del Proyecto Código Verde Más 102
5.10.6.1.3. Asistente del Proyecto Código Verde Más 104
5.10.7 Proyecto Chamba Joven 105
5.10.7.1 Coordinador del Proyecto Chamba Joven 105
5.10.7.2 Gestor de Empelo del Proyecto Chamba Joven.....106
5.10.7.3 Asistente Operativo del Proyecto Chamba Joven.....107
5.10.7.4 Auxiliar Operativo del Proyecto Chamba Joven 108

GLOSARIO

Experiencia: Conocimientos que se adquieren con la practica en el desempeño de un Cargo.

Función Pública: Toda actividad temporal o permanente, remunerada u honoraria realizada por una persona natural en nombre o al servicio del Estado o de cualquiera de sus entidades, en cualquier nivel jerárquico. los términos "función pública", "servicio público", "empleado público", "cargo público", o "función, servicio, empleo o cargo adhonórem" se consideran sinónimos.

Organización: Conjunto de personas e instalaciones con una disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones.

Planificación: Proceso que lleva consigo una selección entre las alternativas posibles de: políticas de acción, objetivos parciales, programas y procedimientos de ejecución, con el logro de una estructura de operaciones consistentes, coordinada, enfocada hacia los objetivos previstos, y apoyada en una elección de los medios a emplear dentro de un plazo de tiempo especificado.

Proceso: Se define como "conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados".

Programa Social: Es una iniciativa realizada por el gobierno con el fin de mejorar las condiciones de vida de una sociedad para lograr su bienestar social.

Proyecto Social: Tiene el objetivo de **modificar las condiciones de vida** de las **personas**. La intención es que el proyecto mejore la cotidianeidad de la sociedad en su conjunto o, al menos, de los grupos sociales más desfavorecidos.

Puesto de Trabajo: Conjunto de funciones y responsabilidades que una Organización encarga en un momento determinado a una persona para alcanzar un resultado que se incorpore al objetivo último de la misma. Está siempre referido a una organización en particular y su denominación puede variar entre una institución y otra.

Servidor Público: Cualquier funcionario o empleado de las entidades del Estado que han sido electos, nombrados, seleccionados, o contratados para desempeñar actividades o funciones en nombre del Estado o al servicio de éste, en todos los niveles jerárquicos. A tales efectos los términos "funcionario", funcionario público", "servidor", "servidor

público", "empleado", empleado público", "titulares", asesores", "funcionarios ad honórem", cualquier otro que se use para designar a éstos se consideran sinónimos.

Requerimientos del Puesto: Requerido por la complejidad de la función, proceso o actividades que se realizan y que se concreta en técnicas, habilidades y experiencia para el correcto desempeño del titular.

Responsabilidad: Capacidad del puesto para responder tanto a las acciones y decisiones tomadas, como de sus consecuencias. Determina la contribución del puesto a los resultados de la Organización.

1. PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones del Programa Presidencial de Empleo Con Chamba Vivís Mejor (PPCCVM), presenta un compendio de información referencial sobre la Estructura General y el Marco Estratégico, así como las Competencias, Estructura y Perfiles de Puesto requeridos para la adecuada operación del Programa.

Se ha definido un formato estándar de perfil de puesto que recoge información sobre los requisitos que debe reunir el funcionario, sus competencias, funciones, rol en los procesos, relaciones dentro y fuera del programa, nivel de responsabilidad e indicadores de su cumplimiento; para que sirva de referencia en los procesos de contratación, monitoreo y evaluación del desempeño

1.1 Aspectos Específicos del Manual de Organización y Funciones

1.1.1 Finalidad

La finalidad del Manual de Organización y Funciones es servir como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional formal, así como los tramos de control y responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una adecuada funcionalidad administrativa del Programa.

1.1.2 Ámbito de Aplicación

El Manual de Organización y Funciones es de uso exclusivo para el Programa Presidencial de Empleo Con Chamba Vivís Mejor, siendo el resultado de la planeación organizacional y abarca a todo el Programa, indica organización formal y estructura funcional, aprobada.

1.1.3 Vigencia y Modificaciones y/o Adiciones

La vigencia del Manual de Organización y Funciones del Programa Presidencial de Empleo Con Chamba Vivís Mejor es a partir de la aprobación del Organigrama institucional y cambio de forma de contratación del personal, sustentado en el artículo número 126 de las Disposiciones Generales del Presupuesto del año 2020.

Las modificaciones y/o adiciones al manual, deberán realizarse en caso que se produzcan cambios en la estructura organizacional del Programa, modificación en las funciones, sueldos o jerarquía de los puestos, además se podrán realizar en base a sugerencias o acuerdos específicos, a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos del PPCCVM. Las modificaciones y/o adiciones estarán orientadas a mejorar el cumplimiento de los objetivos del Programa.

Las propuestas de modificaciones y/o adiciones serán aprobadas por el Delegado Presidencial del PPCCVM; y deberá dejarse constancia por escrito de la aprobación del nuevo manual vigente.

Cada modificación deberá indicar la versión de la modificación, mes y año en la carátula principal.

2. MARCO LEGAL DEL PROGRAMA PRESIDENCIAL DE EMPLEO CON CHAMBA VIVIS MEJOR

El Gobierno de la República a raíz de la crisis económica y política que afrontó el País y que dio como resultado la fuga de inversión que impactó en el incremento de los índices de desempleo y sub empleo, provocando extrema vulnerabilidad, ha afrontado el reto de restaurar y promover el desarrollo económico y social, basado en los principios de eficiencia, producción y justicia social y ha propiciado la inversión nacional y extranjera a través de diferentes garantías que van desde lo jurídico hasta la vinculación de los diversos sectores, para lograr la reactivación económica y la generación de empleo.

Bajo este contexto y en el marco de la Visión de País y el Plan de Nación como instrumentos de Reactivación Económica y Generación de Empleo y a partir de experiencias pilotos que ha desarrollado satisfactoriamente la Secretaria de Trabajo y Seguridad Social (STSS), ha creado un mecanismo eficiente para dinamizar el mercado

laboral del país, estableciendo condiciones equitativas para lograr una armonía entre el capital y el trabajo a fin de propiciar empleos dignos a la población.

En el año 2014 mediante Acuerdo Ejecutivo número PCM 004-2014 fue creado el Programa Presidencial de Empleo "Con Chamba Vivís Mejor", y nuevamente en el año 2019 mediante Decreto Ejecutivo 039-2019 se reafirmó su creación con el objetivo de promover la generación de empleo, fomentar la inserción laboral de las personas en situación de desempleo, la formación profesional de mano de obra y capacitación para el trabajo y el fomento y desarrollo de micro emprendimientos por medio de la creación de proyectos específicos orientados a la generación de fuentes de trabajo.

3. ESTRUCTURA LEGAL DEL PROGRAMA PRESIDENCIAL DE EMPLEO CON CHAMBA VIVIS MEJOR

El Programa Presidencial de Empleo Con Chamba Vivís Mejor, fue creado adscrito a la Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social. La implementación del Programa está a cargo del Delegado Presidencial, nombrado por el Presidente de la República, con funciones claramente definidas y quien está obligado a asegurar el cumplimiento de los objetivos, eficiencia y transparencia de la gestión administrativa y operativa del Programa.

Dentro de la estructura del Programa Presidencial de Empleo Con Chamba Vivís Mejor, y siendo el encargado de la implementación, estructura, administración, desarrollo, ejecución, monitoreo y seguimiento se crean los siguientes Proyectos: Con Chamba Vivís Mejor, Chamba Comunitaria, Chamba Joven, Código verde Mas y Chamba Solidaria, con objetivos específicos, alcances y metas definidos para cada uno.

Con Chamba Vivís Mejor: Tiene por objetivo proporcionar una oportunidad de empleo formal, orientado a dar una un beneficio económico en concepto de incentivo de la mitad

del salario mínimo promedio vigente, durante tres (3) meses, dicho incentivo se pagará al concluir los tres (3) meses de trabajo o se hará el pago proporcional por el tiempo laborado. Para la ejecución de este proyecto el Programa creará alianzas estratégicas con el Sector Privado a través de Convenios con las gremiales empresariales, serán beneficiarias de este Proyecto aquellas empresas que cumplan con el pago de salario mínimo vigente de acuerdo a Ley, que otorguen los beneficios se seguridad social y suscriban contrato por tiempo indefinido. Las empresas que hagan uso del proyecto deben procurar que al menos el setenta por ciento (70%) de su fuerza laboral contratada bajo este proyecto, permanezcan en sus puestos de trabajo después de la intervención del mismo para que las empresas puedan seguir aplicando a los beneficios de este proyecto.

Chamba Comunitaria: Tiene como objetivo proporcionar apoyo a las personas que no han tenido acceso a una oportunidad de empleo formal, a través de alcaldías municipales, mancomunidades, instituciones centralizadas, descentralizadas o autónomas del estado, por medio de la ejecución de proyectos sociales desarrollados a favor de sus comunidades como resultado de la implementación de estrategias que involucren la participación de sus miembros con el fin de proporcionar el crecimiento económico y social a través de la generación de empleo. El proyecto Chamba Comunitaria otorgará un beneficio económico en concepto de incentivo para la generación de empleo comunitario que será de SEIS MIL LEMPIRAS EXACTOS (L. 6,000.00) mensuales, en los proyectos que resulten elegibles, mismos que no deben ser superiores a tres (3) meses de ejecución.

Chamba Joven: Tiene como objetivo brindar un beneficio económico en concepto de incentivo al desarrollo de capacidades laborales de jóvenes en edades comprendidas entre los 18 a 30 años de edad, egresados del nivel educativo secundario completo o que se encuentran cursando sus estudios universitarios y a jóvenes egresados con título universitario que se encuentren en búsqueda de un empleo formal, con el fin de mejorar sus habilidades para una inserción laboral efectiva.

El incentivo consistirá en el pago de CUATRO MIL TRESCIENTOS LEMPIRAS EXACTOS (L.4,300.00) mensuales a jóvenes egresados de secundaria completa y de SEIS MIL LEMPIRAS EXACTOS (L.6, 000.00) mensuales para los jóvenes egresados con títulos universitario, por un periodo de hasta cinco (5) meses. Los jóvenes que resulten beneficiarios de este proyecto, realizarán funciones específicas acorde a los perfiles solicitados por las unidades productivas o de servicio de la Empresa Privada o por Instituciones Centralizadas, Descentralizadas o Autónomas del Estado, las que estarán a cargo de la formación y capacitación en el empleo de los beneficiarios.

Código verde Más: Tiene por objetivo, brindar un beneficio económico en concepto de incentivo al desarrollo de capacidades laborales de profesionales especialistas y técnicos en el área de la salud, este incentivo será determinado por la Secretaría de Estado en el Despacho de Salud, según comunicación oficial establecida por el Programa.

Chamba Solidaria: Tiene por objetivo otorgar un beneficio económico en concepto de subsidio de desempleo a todos los trabajadores que, por factores externos, emergencia nacional, crisis económica, desastres nacionales, o cualquier otro similar, se ven afectados en sus ingresos y en el de sus familias, teniendo como fin la reactivación económica y la generación de empleo. El incentivó consistirá en el pago mensual de CUATRO MIL LEMPIRAS EXACTOS (L.4, 000.00), por el término de hasta seis (6) meses.
Para asegurar la eficiencia y eficacia en la ejecución de este proyecto, el Programa creará alianzas estratégicas con el Sector Privado y con Sociedad Civil o Instituciones del Estado.

Otros Proyectos: El Programa podrá crear proyectos específicos para la promoción y generación de empleo, que consistirá en un beneficio económico en concepto de incentivo, dichos incentivos así como los alcances, requisitos, ejecución, monitoreo, evaluación y seguimiento serán establecidos por la unidad ejecutora del Programa.

4. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL PROGRAMA PRESIDENCIAL DE EMPLEO CON CHAMBA VIVIS MEJOR

El PPCCVM cuenta con una estructura de trabajo, responsable de ejecutar los procesos claves agrupados en componentes operativos, manteniendo la jerarquía aprobada por el Secretario de Estado de la Secretaria de Trabajo y Seguridad Social, que se presenta a continuación:

5. PERFILES DE PUESTO

Los perfiles de puesto describen las características, tareas, responsabilidades que tiene cada puesto del PPCCVM, así como las competencias y conocimientos que debe poseer la persona que lo ostente.

En este Manual se detallará los perfiles de puesto por cada una de las áreas que conforman la estructura organizacional.

5.1. DESPACHO DEL DELEGADO PRESIDENCIAL

5.1.1. Delegado Presidencial

Nombre del Puesto:	Delegado Presidencial
Código de Puesto	
Objetivo del puesto:	Asegurar el cumplimiento de los objetivos, la eficiencia y transparencia, el posicionamiento institucional, la sostenibilidad del Programa Con Chamba Vivís Mejor, principalmente para la dirección y gestión de los procesos y procedimientos, así como las acciones estratégicas y otras delegaciones que se le notifiquen
Principales Funciones del Puesto:	1. Estructurar, administrar y definir los alcances del Programa Presidencial de Empleo "Con Chamba Vivís Mejor". 2. Coordinar y ejecutar en colaboración con el Servicio Nacional de Empleo de Honduras SENAEH el Programa Presidencial "Con Chamba Vivís Mejor. 3. Apoyar el proceso de intermediación por medio del Servicio Nacional de Empleo de Honduras SENAEH los puestos de trabajo existentes para remitir los candidatos idóneos a puestos de trabajo. 4. Coordinar y establecer alianzas con el Sector Privado y Sociedad Civil para la implementación del Programa. 5. Establecer relaciones de coordinación con organismos de cooperación internacional para el fortalecimiento y la búsqueda de recursos y asistencia técnica para el Programa. 6. Fortalecer el componente de Oportunidades y Competencias de la Política de Protección Social del país, generando oportunidades de inclusión de

	los beneficiarios de los programas sociales para asegurar su estrategia de salida o graduación, a través de la coordinación permanente con la Secretaría de Desarrollo Social. 7. Establecer herramientas o mecanismos que promuevan el acceso a la información de oportunidades de empleo. 8. Crear relaciones de coordinación con Instituciones del Estado que promuevan o generen directa o indirectamente fuentes de empleo, donde podrá intervenir y proponer acciones que eficienten la inserción laboral; también podrá crear relaciones de coordinación con el sector privado y participar activamente en los proyectos de generación de autoempleo o empleo digno. 9. Realizar en coordinación con el Observatorio de Mercado Laboral OML, estudios económicos y sociales que permitan establecer los impactos del Programa Presidencial. 10. Desarrollar con la Secretaría de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social y el Gabinete Sectorial de Desarrollo Económico acciones conjuntas y estudios para la generación de empleo decente en el país. 11. Velar por el cumplimiento de las metas en materia de empleo por parte del Gobierno, además de estructurar mecanismos de información que permitan la toma de decisiones y el monitoreo constante de dichos programas. 12. Coordinar en conjunto con el INFOP y los gremios empresariales la capacitación en competencias para la vida que requiera el Programa. 13. Fomentar programas de auto empleo. 14. Gestionar recursos para la operatividad del Programa. 15. Otras que designe el Presidente de la República y/o el Secretario de Estado en el Despacho de Seguridad Social
Relaciones de Trabajo:	Secretario de Estado en los Despachos de Trabajo y Seguridad Social
Genero:	Indiferente

Nivel Académico requerido:	Profesional universitario en el área de Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Jurídicas o Sociales, Licenciado en Economía o Finanzas
Experiencia profesional:	1. Experiencia mínima de 5 años en el área de planificación, desarrollo social y/o generación de empleo. 2. Experiencia mínima de 3 años en posiciones gerenciales y/o de coordinación técnica o administrativa de alto nivel. 3. Conocimientos comprobados de manejos de sistemas computacionales (Word, Excel, power point).
Destrezas Técnicas/o conocimientos especiales	1. Ciudadano hondureño de reconocida capacidad profesional y honorabilidad. 2. Habilidad para expresarse verbalmente y por escrito. 3. Disponibilidad para movilizarse dentro y fuera del país. 4. De preferencia, Bilingüe (español – inglés).
Características personales:	Proactivo, Responsabilidad, honestidad, adaptabilidad, integridad, rectitud, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación y capacidad para trabajar bajo presión.

5.1.2. Gestor Técnico y Administrativo del Delegado

Nombre del Puesto:	Gestor Técnico y Administrativo del Delegado
Código de Puesto	6010
Objetivo del puesto:	Apoyar en las actividades administrativas y logísticas del Programa Presidencial Con Chamba Vivís Mejor
Principales Funciones del Puesto:	1) Asistir al Delegado Presidencial en las tareas que este le asigne. 2) Elaborar documentos, oficios, reportes, cuadros y demás que le sean solicitados por el Delegado Presidencial. 3) Recibir y revisar la correspondencia, entregarla al destinatario, preparar respuestas y garantizar las entregas. Llevar control de las entradas y salidas de correspondencias. 4) Elaborar memorándums, circulares, y demás comunicación oficial del Delegado. 5) Llevar el control de la agenda del Delegado del Programa.

	6) Atender las llamadas telefónicas, manejar el correo electrónico. 7) Dar seguimiento a la elaboración de los informes que debe presentar el Delegado. 8) Manejo, control y seguimiento a las solicitudes de viáticos del Delegado. 9) Resguardo del archivo del Delegado del Programa. 10) Cualquier otra actividad asignada por el Delegado del Programa.
Relaciones de Trabajo:	Delegado Presidencial
Genero:	Indiferente
Nivel Académico requerido:	Profesional Universitario en el ramo de las ciencias administrativas, económicas, contables, sociales, ingenierías, o carrera afín
Experiencia profesional:	1. Experiencia mínima de cinco años en asistir en procesos administrativos a gerentes o similares, ya sea con empresas privadas o instituciones públicas. 2. Experiencia mínima de cinco años en trabajos de apoyo logístico. 3. Experiencia de cinco años en manejo de archivo y resguardo de documentos. 4. Manejo de paquetes computacionales (MS Office, Project)
Destrezas Técnicas/o conocimientos especiales	Manejo de agenda, Manejo de archivo y resguardo de documentos.
Características personales:	Proactivo Responsabilidad, honestidad, prudencia y capacidad para trabajar bajo presión.

5.1.3. Asistente Administrativo del Delegado

Nombre del Puesto:	Asistente Administrativo del Delegado
Código de Puesto	6020
Objetivo del puesto:	Brindar apoyo en las actividades administrativas del Programa, vinculadas con la oficina del Delegado Presidencial
Principales Funciones del Puesto:	1) Asistir al Delegado en las actividades que este le delegue administrativas, logísticas o de apoyo a áreas que lo requieran. 2) Elaborar oficios, reportes, cuadros y

	demás solicitados por el Delegado. 3) Dar seguimiento a informes específicos que elabore el Delegado en base a proyectos que maneja. 4)Apoyo en la emisión de documentación oficial del Delegado para el Despacho de acuerdo a instrucción emanada. 5)Recepción de documentación, análisis, archivo y resguardo de documentos. 6)Apoyo en el manejo del correo institucional del Programa consulta@chamba.hn. 7) Seguimiento a las solicitudes administrativas y de operaciones del Programa Presidencial. 8) Apoyo para la recopilación de datos para elaborar informes según solicitud del Delegado o su asistente. 9) Cualquier otra actividad asignada por el Delegado.
Relaciones de Trabajo:	Gestor Técnico y Administrativo del Delegado
Genero:	Indiferente
Nivel Académico requerido:	Graduado de Educación Media o Pasante universitario en el ramo de las ciencias sociales, ingeniería, arquitectura, economía o carrera afín.
Experiencia profesional:	1. Experiencia mínima de un año en asistir en procesos administrativos, ya sea con empresas privadas o instituciones públicas. 2. Experiencia mínima de un año en trabajos de apoyo logístico 3. Experiencia mínima de 2 años en actividades vinculadas al manejo de archivo y resguardo de documentos. 4. Manejo de paquetes computacionales
Destrezas Técnicas/o conocimientos especiales	Manejo administrativo y contable
Características personales:	Responsabilidad, honestidad, adaptabilidad.

5.1.4. Auxiliar Administrativo del Delegado

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo del Delegado
Código de Puesto	6030
Objetivo del puesto:	Brindar apoyo en las actividades administrativas y logísticas del Programa, vinculadas a la Oficina del Delegado Presidencial
Principales Funciones del Puesto:	1) Asistir al Delegado en las actividades que este le delegue logísticas o de apoyo a áreas que lo requieran. 2) Elaborar oficios, reportes, cuadros y demás solicitados. 3)

	Apoyo en el escaneo de todas las liquidaciones de los proyectos que forman parte del Programa. 4) Apoyo en la remisión de todas las liquidaciones a través de correo electrónico a todos los involucrados en el proceso. 5) Recepción de documentación, archivo y resguardo de los mismos. 6) Apoyo en el manejo del correo institucional del Programa consulta@chamba.hn. 7) Seguimiento a las solicitudes de operaciones y logísticas del Programa Presidencial. 8) Apoyo para la recopilación de datos para elaborar informes según solicitud del Delegado o su asistente. 9) Cualquier otra actividad asignada por el Delegado.
Relaciones de Trabajo:	Gestor Técnico y Administrativo del Delegado Presidencial
Genero:	Indiferente
Nivel Académico requerido:	Graduada de Educación Media o Pasante universitario en el ramo de las ciencias sociales, ingeniería, arquitectura, economía o carrera afín
Experiencia profesional:	1. Experiencia mínima de un año en asistir en procesos administrativos, ya sea con empresas privadas o instituciones públicas. 2. Experiencia mínima de un año en trabajos de apoyo logístico. 3. Experiencia mínima de 2 años en actividades vinculadas al manejo de archivo y resguardo de documentos. 4. Manejo de paquetes computacionales.
Destrezas Técnicas/o conocimientos especiales	Manejo de archivo
Características personales:	Responsabilidad, honestidad.

5.2. COORDINACION DE SISTEMAS DE INFORMACION

5.2.1. Coordinador de Sistemas

Nombre del Puesto:	Coordinador de Sistemas
Código de Puesto	6040
Objetivo del puesto:	Desarrollar las diferentes aplicaciones que surjan en el desarrollo del Programa Con Chamba Vivís Mejor, administrar las bases de datos del SENAEH, generar las Interfaces con EMPLEATE y Con Chamba Vivís Mejor para el manejo de datos de Personas.
Principales Funciones del Puesto:	1) Desarrollar las diferentes aplicaciones que requiere el Programa con Chamba Vivís Mejor o definir las necesidades para el desarrollo de las mismas. 2)Desarrollar y administrar las diferentes Bases de Datos que Maneje el Programa con Chamba Vivís Mejor. 3) Generar los Backup y respaldos de la aplicación con Chamba Vivís Mejor donde EL será la persona responsable por cualquier caída del sistema y la restauración del mismo. 4) Realizar y coordinar las instalaciones de equipo con el personal existente. 5) Coordinar las operaciones del Personal existente en lo referente a los mantenimientos preventivos y correctivos. 6) Velar por el buen funcionamiento de los equipos, licencias, conexiones, correo electrónico institucional, mediante la delegación de tareas con todo su personal. 7) Asesorar al Delegado y los coordinadores en materia infotecnológica, para la toma de las mejores decisiones. 8) Funcionar como enlace en materia infotecnológica entre el PPCCVM y la STSS. 9) Brindar apoyo y capacitación a las diferentes Coordinaciones en temas tecnológicos, 10) Coordinar la jefatura de la unidad de informática de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social por instrucciones del Señor Ministro. 11) Responsable del personal bajo su cargo. 12) Todas aquellas que le sean asignadas por sus superiores
Relaciones de Trabajo:	Delegado Presidencial
Genero:	Indistinto
Nivel Académico requerido:	Graduado de la carrera de Licenciatura en informática, Ingeniería en sistema o carreras afines

Experiencia profesional:	1. Especialista en desarrollo de aplicaciones en visual basic net 2005,2008,2010 2. Especialista en manejo de aplicaciones web. 3. Especialista en Manejo de IRON SPEED versión 7,8,9 4. Especialista como DBA en bases de Datos SQL Server 2005 y 2008 5. Manejo de Personal técnico (experiencia como Jefe de puestos en Informática) 6. Especialista en Crystal Report versión IX, X, XI 7. Especialista en configuración de Servidores SQL, ISA Server, Internet Information Server 8. Especialista en Ofimática las versiones 2000,2003,2007,2010,2013. 9. Especialista en Manejo de Vistas, Store Procedure, Procedimientos almacenados, Trigger
Destrezas Técnicas/o conocimientos especiales	Diseño y desarrollo de Programas de Computación
Características personales:	Proactivo, Responsabilidad, honestidad, adaptabilidad, integridad, rectitud, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación y capacidad para trabajar bajo presión.

5.2.2. Especialista en Soporte de Sistemas de Información

Nombre del Puesto:	Especialista en Soporte de Sistemas de Información
Código de Puesto	6050
Objetivo del puesto:	Brindar soporte y capacitación en cuanto al uso y manejo óptimo de las aplicaciones informáticas y utilización y mantenimiento de los equipos informático-digitales, equipo de red y configuración de servicios utilizados por los usuarios internos y externos del Programa a fin de optimizar todos los recursos
Principales Funciones del Puesto:	1) Apoyar en el desarrollo de estructuras de base de datos para sistemas existentes y nuevas aplicaciones. 2) Apoyar en el desarrollo de store procedure, triggers, queries a las bases de datos existentes. 3) Soporte a los desarrolladores de los nuevos sistemas en la definición de acceso a las Bases de Datos y Realizar respaldo a las bases de Datos y controles de seguridad para evitar accesos no autorizados. 4) Apoyar en el control del crecimiento vegetativo de los

	archivos físicos de las BD, para mantener los estándares de velocidad adecuados. 5) Realizar las actualizaciones de licencias de software. 6) Facilitar fichas técnicas de las aplicaciones y programas que sean solicitados por los usuarios. 7) Capacitar en el uso y manejo de los sistemas operativos de Microsoft y aplicaciones de Office orientado a satisfacer las necesidades de los usuarios. 8) Generación de informes, reportes y fichas de datos que le sean solicitados. 9) Dar soporte a los desarrolladores, apoyando en la ejecución de trabajos de programación en los diversos sistemas y realizar las reparaciones o correcciones de registros dentro de las BD, hacer mantenimiento y configuraciones de los servidores de BD. 10) Realizar monitoreo y disponibilidad de canales de datos, internet que trabajen directamente con la BD. 11) Todas aquellas que le sean asignadas por sus superiores
Relaciones de Trabajo:	Coordinador de Sistemas
Genero:	Indistinto
Nivel Académico requerido:	Profesional universitario de carrera de Ingeniería en Sistemas, Ingeniería Informática
Experiencia profesional:	1. Experiencia de dos años en: ▪ Configuración, instalación y mantenimiento de redes. ▪ Configuración de equipo activo "Switches" de capa 3 (Cisco, Dell, HP). ▪ Configuración, instalación y mantenimiento de Windows (XP, Vista, Seven, Server 2003, Server 2008, Server 2008 R2). ▪ Conexión y configuración de aplicaciones para su interacción con Bases de Datos (SQL Server, MySQL, Oracle). ▪ Conocimiento pleno de equipo Microsoft, Servidores DHCP, DNS, Print Server, Active Directory y ISA Server ▪ Creación y publicación de correo, páginas web bajo sistema operativo LINUX (Ubuntu server, Mandriva, red hat etc.) ▪ Conocimiento pleno en paredes de fuego Fortinet (fortianalizer, fortimail), Cisco 2. Conocimientos en diseños e implementación de

	soluciones informáticas en relación a soporte de usuarios. 3. Conocimientos de las nuevas tecnologías de Hardware y Software. 4. Conocimientos en reparación, configuración, instalación y mantenimiento de estaciones de trabajo, Equipo de Oficina y periféricos conexos (Impresoras, fotocopiadoras, scanners). 5. Experiencia de dos años en las instalaciones de programas de diferentes áreas. 6. Experiencia en la actualización permanente en nuevos equipos y soluciones informáticas y tecnológicas.
Destrezas Técnicas/o conocimientos especiales	Conocimiento de redes, comunicaciones, protocolos de comunicación en general
Características personales:	Responsabilidad, honestidad.

5.2.3. Auxiliar de Soporte Técnico

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Soporte Técnico
Código de Puesto	6060
Objetivo del puesto:	Brindar soporte y capacitación en cuanto al uso y manejo óptimo de las aplicaciones informáticas y utilización y mantenimiento de los equipos informático-digitales, equipo de red y configuración de servicios utilizados por los usuarios internos y externos del Programa a fin de optimizar todos los recursos
Principales Funciones del Puesto:	1) Dar soporte inmediato y permanente a los usuarios. 2) Apoyar en la ejecución de trabajos a los usuarios del Programa, debidamente requisados y realizar los trámites correspondientes para el cumplimiento de los servicios solicitados. 3) Realizar las reparaciones pertinentes a las estaciones de trabajo o equipo informático en general. 4) Hacer mantenimiento y configuraciones de servicios utilizados por el personal del Programa. 5) Velar por el buen funcionamiento de los equipos. 6) Realizar las actualizaciones de licencias de software. 7) Actualizar los recursos de hardware y software. 8) Apoyar en la actualización y mantenimiento del inventario. 9) Resolución de problemas a nivel de usuario (soporte técnico, fallas de equipo etc.) 10 Administrador del

	Correo oficial del Programa. 11) Todas aquellas que le sean asignadas por sus superiores
Relaciones de Trabajo:	Coordinador de Sistemas
Genero:	Indistinto
Nivel Académico requerido:	Pasante de la carrera de Ingeniería en Sistemas, Ingeniería Informática o educación media completa
Experiencia profesional:	• Conocimientos de las nuevas tecnologías de Hardware y Software. • Experiencia de un año en reparación, configuración, instalación y mantenimiento de estaciones de trabajo, Equipo de Oficina y periféricos conexos (Impresoras, fotocopiadoras, scanners). • Experiencia de dos años en las instalaciones de programas de diferentes áreas. • Experiencia en la actualización permanente en nuevos equipos y soluciones informáticas y tecnológicas
Destrezas Técnicas/o conocimientos especiales	Mantenimiento preventivo de hardware
Características personales:	Responsabilidad, honestidad.

5.3. COORDINACION DE COMUNICACIÓN PRODUCCION E IMAGEN

5.3.1. Coordinador de Comunicación, Producción e Imagen

Nombre del Puesto:	Coordinador de Comunicación, Producción e Imagen
Código de Puesto	6080
Objetivo del puesto:	Implementar imagen y línea gráfica del PPCCVM como manual de marca estableciendo procedimientos y controles de calidad, generando contenidos en las páginas de redes sociales oficiales del Programa Presidencial Con Chamba Vivís Mejor y de cada uno de los proyectos, con el fin de visibilizar los beneficios, alcances del Programa y principales actividades
Principales Funciones del Puesto:	1) Coordinación y acompañamiento de la grabación de testimoniales de los beneficiarios que están trabajando bajo el Programa Presidencial de Empleo Con Chamba Vivís Mejor y sus proyectos. 2) Diseño y diagramación de material impreso de cada uno de los proyectos y

	modalidades del Programa. 3) Coordinación del diseño del Buró de Empleo que se publicará todas las semanas por las diferentes redes sociales del Programa. 4) Acompañamiento en la grabación, elaboración, realización de los avances del Programa Presidencial. 5) Supervisión del diseño, grabación, elaboración y realización de redes sociales del programa, seguimiento a: Pagina Web oficial del programa, Instagram, twitter, Google Adsense, Social media Marketing, Community Management, Facebook Fan Pages Apps, etc. 6) Mantener actualizaciones diarias en las redes sociales de las actividades realizadas en el marco del Programa. 7) Cobertura de Eventos Presidenciales, ferias de empleo y pagos de desembolsos por actividades realizadas a participantes de los Proyectos. 8) Apoyo en la elaboración de guiones para la reproducción del material audiovisual calendarizado mensualmente según la vigencia de los proyectos y modalidades del Programa. 9) Responsable del personal bajo su cargo. 10)Todas aquellas que le sean asignadas por el Delegado Presidencial
Relaciones de Trabajo:	Delegado Presidencial
Genero:	Indistinto
Nivel Académico requerido:	Productor de videos con educación media
Experiencia profesional:	1. Experiencia mínima de 5 años en diseño, ejecución y en elaboración de guiones y producciones radiales y televisivas (cuñas y spots). 2. Experiencia de un año en manejo de redes sociales: Pagina Web oficial del programa, Instagram, twitter, Google Adsense, Social media Marketing, Community Management, Facebook Fan Pages Apps, etc. 3. Conocimiento de programas de diseño y edición: • Corel Draw • Quark Xpress • Corel Draw • Adobe After Effects • Adobe Audition • Adobe Encore • Adobe Illustrator • Adobe InDesign • Adobe Photoshop

	• Adobe Premiere Pro
Destrezas Técnicas/o conocimientos especiales	Producción dinámica de videos y manejo de campañas publicitarias
Características personales:	Proactivo, Responsabilidad, honestidad, adaptabilidad, integridad, rectitud, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación y capacidad para trabajar bajo presión.

5.3.2. Asistente de Comunicación, Producción e Imagen

Nombre del Puesto:	Asistente de Comunicación, Producción e Imagen
Código de Puesto	6090
Objetivo del puesto:	Apoyar al Delegado en el proceso de implementar una Estrategia de Comunicación que abarcan campañas de promoción y de difusión, redes sociales de manera masiva
Principales Funciones del Puesto:	1 Apoyar en la grabación y elaboración testimoniales de los beneficiarios que están trabajando bajo el programa Presidencial Con Chamba Vivís Mejor. 2) Diseño gráfico y diagramación de material impreso de testimoniales de las personas y empresas que han sido empleados a través de las ferias de empleo. 3) Diseño gráfico de elaboración de campañas promocionales para el Programa Con Chamba Vivís Mejor. 4) Apoyar en la grabación, elaboración, realización campaña Informativa para mensajes informativos donde las personas se enterarán cuáles son sus deberes y derechos laborales, mensajes puntuales 5) Asistir en la grabación, elaboración, realización de los avances del Programa Presidencial. 6) Mantener actualizaciones diarias en las redes sociales de las actividades realizadas en el marco del Programa. 7) Diseño, elaboración de redes sociales del programa darle seguimiento y mantenimiento: 8) Todas aquellas que le sean asignadas por el Delegado Presidencial o el coordinador de Producción e Imagen
Relaciones de Trabajo:	Coordinador de Comunicación, Producción e Imagen
Genero:	Indistinto
Nivel Académico requerido:	Pasante universitario en el ramo de las ciencias administrativas, económicas, contables, sociales, ingenierías, o carrera afín

Experiencia profesional:	1. Experiencia mínima de un año en trabajos administrativos, ya sea con empresas privadas o instituciones públicas. 2. Experiencia mínima de un año en coordinación de eventos, apoyo logístico y organización de talleres. 3. Experiencia de un año en manejo de archivo y resguardo de documentos. 4. Manejo de paquetes computacionales (MS Office, Project)
Destrezas Técnicas/o conocimientos especiales	Edición de videos
Características personales:	Responsabilidad, honestidad.

5.3.3. Auxiliar de Comunicación, Producción e Imagen

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Comunicación, Producción e Imagen
Código de Puesto	6100
Objetivo del puesto:	Apoyar técnicamente en el área de comunicación para el desarrollo de todas las actividades
Principales Funciones del Puesto:	1) Apoyar en la implementación de la estrategia o plan integral de comunicación para el Programa. 2) Elaborar textos de los mensajes del Programa conforme a los lineamientos técnicos de cada uno de los Proyectos que desarrolla el Programa Presidencial Con Chamba Vivís Mejor. 3) Proponer actualizaciones a la estrategia de comunicación, valiéndose de los medios tradicionales y alternos, para permitir un incremento del conocimiento de los objetivos, metodologías y principales resultados del Programa hacia la opinión pública en general. 4) Monitoreo de medios de comunicación para la obtención de noticias que puedan servir para la difusión positiva del Programa. 5) Elaborar el contenido de las diferentes plataformas del Redes Sociales del Programa en base a la información noticiosa en el tema de empleabilidad a nivel nacional utilizando enlaces o links para ampliar la difusión de las experiencias y logros de Programa Con Chamba Vivís Mejor. 6) Participación en el desarrollo de eventos presidenciales y no presidenciales a nivel nacional (Logística y montaje del material visual de imagen del Programa). 7) Elaborar informes de las diferentes actividades, avances y logros realizados a través de la

	consultoría. 8) Colaborar con la elaboración de textos de las Publicaciones digitales y los materiales impresos informativos y/o divulgativos a través de los medios de comunicación o Redes Sociales. 9) Apoyo a la producción y documentación audiovisual en las diferentes actividades del departamento de Producción e Imagen. 10) Seguimiento al proceso de asistencia personalizada de las dudas y consultas realizadas por los seguidores de las Redes Sociales. 11) Apoyo en la elaboración de guiones para la preproducción del material audiovisual, calendarizado mensualmente según la vigencia de los Proyectos y modalidades del Programa. 12) Todas aquellas que le sean asignadas por el Delegado Presidencial o la coordinación de Producción e Imagen
Relaciones de Trabajo:	Coordinador de Comunicación, Producción e Imagen
Genero:	Indistinto
Nivel Académico requerido:	Educación media completa o Pasante universitario en el ramo de las ciencias administrativas, económicas, contables, sociales, ingenierías, o carrera afín
Experiencia profesional:	1. Experiencia mínima de un año en trabajos administrativos, ya sea con empresas privadas o instituciones públicas. 2. Experiencia mínima de un año en diseño de medios alternos de comunicación (memorias afiches, folletos, suplementos). 3. Manejo de paquetes computacionales (MS Office, Project).
Destrezas Técnicas/o conocimientos especiales	Capacidad de redacción
Características personales:	Responsabilidad, honestidad.

5.4. CALL CENTER

5.4.1. Gestor de Call Center

Nombre del Puesto:	Gestor de Call Center
Código de Puesto	6120
Objetivo del puesto:	Contar con un consultor que apoye a la coordinación del Programa en las actividades que se desarrollan bajo el

	servicio que se brinda.
Principales Funciones del Puesto:	1) Calendarizar la planificación de labores mensual. 2) Asignar y coordinar funciones del personal bajo su cargo. 3) Revisar los reportes elaborados por el personal bajo su cargo. 4) Verificar la información que respalda los resultados obtenidos mediante los monitoreos solicitados. 5) Establecer controles internos para garantizar que las denuncias, quejas, reclamos sugerencias y demás que la población realiza a través del Call Center tengan atención, tratamiento y el seguimiento adecuado. 6) Apoyar en la elaboración del diseño e implementación de un sistema de monitoreo y evaluación que, entre otras cosas de seguimiento a los ciudadanos, inscritos, atendidos, cantidad de vacantes por empresa a nivel regional y nacional. 7) Coordinar y gestionar la actividad de encuestas de salida en los sistemas de información. De los proyectos derivados del PPCCVM. 8) Otras que le sean asignadas el Delegado del Programa Presidencial
Relaciones de Trabajo:	Delegado Presidencial
Genero:	Indistinto
Nivel Académico requerido:	Profesional universitario en el área de Administración de Empresas, Administración Pública, Ciencias Jurídicas y Sociales, Licenciado en Economía o Finanzas o pasante de una de estas carreras
Experiencia profesional:	1. Experiencia mínima de 3 años en temas laborales o sociales. 2. Experiencia mínima de 1 año en el manejo de sistemas, programas o servicios que se brinden al público, preferiblemente relacionados al tema de empleo. 3. Conocimientos comprobados de manejos de sistemas computacionales (Word, Excel, powerpoint). 4. Experiencia mínima de 1 año en elaboración de informes o documentos.
Destrezas Técnicas/o conocimientos especiales	Capacidad de coordinar actividades via telefónica
Características personales:	Proactivo, Responsabilidad, honestidad, adaptabilidad, integridad, rectitud, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación y capacidad para trabajar bajo presión.

5.4.2. Promotor de Call Center

Nombre del Puesto:	Promotor de Call Center
Código de Puesto	6130
Objetivo del puesto:	Contar con un consultor para la implementación de actividades del Programa
Principales Funciones del Puesto:	1) Captación de nuevas empresas, para ser partícipes del Programa Presidencial Con Chamba Vivís Mejor; mediante la socialización, promoción del mismo. 2) Monitoreo de empresas que han participado en el Programa Presidencial Con Chamba Vivís Mejor, que han hecho buen uso de el para ser participe con nuevas plazas y nuevas contrataciones. 3) Captación de nuevas vacantes y su respectivo ingreso a los proyectos. 4) Remitir al departamento de Promoción la estimación de empresas y plazas, con su respectiva programación, para la visita y corroboración de la información proporcionada. 5) Realizar el monitoreo de beneficiarios, mediante los listados proporcionados por el departamento de Supervisión, para la verificación y constatación de que está laborando en las diferentes empresas. 6) Llevar control de denuncias, quejas, reclamos sugerencias y demás que interponga la población en circunstancias laborales. 7) Invitación mediante llamadas a candidatos, para que asistan a las diferentes ferias, promovidas por el PPCCVM. 8) Realizar actividad de encuestas de salida de los proyectos que se deriva del PPCCVM. 9) Mantener actualizada una base de datos de buscadores de empleo. 10) Todas aquellas actividades que sean asignadas por el Delegado del Programa Presidencial o el Gestor del Call Center
Relaciones de Trabajo:	Gestor del Call Center
Genero:	Indistinto
Nivel Académico requerido:	Pasante Universitario en el ramo de las ciencias administrativas, económicas, contables, sociales, ingenierías, o carrera afín.

Experiencia profesional:	1. Experiencia mínima de un año en trabajos administrativos, ya sea con empresas privadas o instituciones públicas. 2. Experiencia mínima de un año en coordinación de eventos, apoyo logístico y organización de talleres. 3. Experiencia de un año en manejo de archivo y resguardo de documentos. 4. Manejo de paquetes computacionales (MS Office, Project).
Destrezas Técnicas/o conocimientos especiales	Capacidad de coordinar actividades vía telefónica
Características personales:	Responsabilidad, honestidad.

5.5. COORDINACION DE PROTOCOLO Y EVENTOS

5.5.1. Coordinador de Eventos y Protocolo

Nombre del Puesto:	Coordinador de Eventos y Protocolo
Código de Puesto	6160
Objetivo del puesto:	Apoyar operativamente en el proceso de: coordinar, planificar, organizar, diseñar e implementar una Estrategia de Comunicación que abarca las áreas de protocolo y eventos, apoyo en la planificación de ferias de empleo y el seguimiento de las misma bajo un monitoreo y mantenimiento de comunicación con las empresas y realización de talleres informativos desarrollados a través del Programa
Principales Funciones del Puesto:	1) Dirección, planificación, organización y montaje de los Eventos Presidenciales realizados con los diferentes actores que participan en el Programa o Instituciones vinculadas al tema de empleabilidad. Además, apoyar la planificación de otros eventos realizados por los departamentos del programa. (Ferias de Empleo o Ferias de Productos). 2) Apoyo operativo en la coordinación de Eventos Presidenciales, determinando el pre montaje y montaje requerido; Estableciendo la agenda y la ficha informativa del mismo que será utilizado para su aplicación en el Evento Presidencial y la imagen solicitada por la Avanzada a cargo de la organización de Eventos y la ejecución técnica del mismo. 3) Proponer actualizaciones a la estrategia de comunicación, valiéndose de los medios tradicionales y alternos, para

	permitir un incremento del conocimiento de los objetivos, metodologías y principales resultados del Programa hacia la opinión pública en general. 4) Elaborar informes de las diferentes actividades, avances y logros realizados a través de la consultoría. 5) Coordinar las Recreo vías por una vida mejor, calendarizadas por la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social. 6) Monitoreo de medios de comunicación para la obtención de noticias que puedan servir para el conocimiento y la difusión positiva del Programa. 7) Responsable por el personal bajo su cargo. 8) Realizar todas aquellas actividades que le sean asignadas por el Delegado Presidencial del Programa Con Chamba Vivís Mejor
Relaciones de Trabajo:	Delegado Presidencial
Genero:	Indistinto
Nivel Académico requerido:	Profesional o pasante universitario en el área de periodismo, mercadeo o comunicación
Experiencia profesional:	1. Experiencia mínima de 3 años en diseño, ejecución y monitoreo de campañas de información a nivel nacional e internacional, de programas de carácter técnico. 2. Experiencia mínima de (2) años en elaboración de guiones y producciones radiales y televisivas (cuñas y spots). 3. Experiencia mínima de (1) años en diseño de medios alternos de comunicación (memorias institucionales, afiches, folletos, suplementos de prensa y otros). 4. Conocimientos computacionales
Destrezas Técnicas/o conocimientos especiales	Coordinación de eventos, reuniones, talleres.
Características personales:	Proactivo, Responsabilidad, honestidad, adaptabilidad, integridad, rectitud, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación y capacidad para trabajar bajo presión.

5.5.2. Asistente de Eventos y Protocolo

Nombre del Puesto:	Asistente de Eventos y Protocolo
Código de Puesto	6170
Objetivo del puesto:	Apoyar todas las actividades que se llevan a cabo en el área

Principales Funciones del Puesto:	1) Apoyar en la coordinación y planificación de Eventos Presidenciales, Ferias de Empleo, talleres y demás actividades que sean asignadas. 2) Apoyar a la coordinación del departamento en las actividades planificación, coordinación y seguimiento de la ejecución y la visualización de logística para las actividades realizadas. 3) Servir de enlace con la implementación de la estrategia o plan integral de comunicación entre la STSS, el Programa Con Chamba Vivís Mejor, el Programa de Empleo y Oportunidades y las diferentes instituciones del Estado vinculados al tema de empleabilidad. 4) Colaboración en el desarrollo y ejecución de las Ferias Interinstitucionales de Empleo y Oportunidades que esté implementando el Gobierno de la República. 5) Asistir a las reuniones periódicas como enlace entre la STSS y el Programa Con Chamba Vivís Mejor con las diferentes dependencias de estado y el departamento de Estrategia y Comunicación de Casa Presidencial, para socializar avanzar y establecer con ellos las líneas de comunicación a seguir para el Programa Empleo y Oportunidades. 6) Apoyo a la planificación y organización de las Recreovías que son calendarizadas a través de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social. 7) Atender delegaciones de la coordinación del departamento en diferentes actividades, eventos o reuniones. 8) Todas aquellas que le sean asignadas por el Delegado Presidencial y la coordinación del Departamento de Eventos y Protocolo del Programa Con Chamba Vivís Mejor
Relaciones de Trabajo:	Coordinador de Eventos y Protocolo
Genero:	Indistinto
Nivel Académico requerido:	Pasante universitario en el ramo de las ciencias administrativas, económicas, contables, sociales, ingenierías, o carrera afín
Experiencia profesional:	1. Experiencia mínima de un año en trabajos administrativos, ya sea con empresas privadas o instituciones públicas. 2. Experiencia mínima de un año en coordinación de eventos, apoyo logístico y organización de talleres. 3. Experiencia de un año en manejo de archivo y resguardo de documentos. 4. Manejo de paquetes computacionales (MS Office,

	Project).
Destrezas Técnicas/o conocimientos especiales	Desarrollo de eventos y talleres
Características personales:	Responsabilidad, honestidad.

5.5.3. Auxiliar de Eventos y Protocolo

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Eventos y Protocolo
Código de Puesto	6180
Objetivo del puesto:	Apoyar al Coordinador de eventos y protocolo en todas las actividades relacionadas con talleres, reuniones, lanzamientos, eventos, recreo vías y demás que lleve a cabo el programa
Principales Funciones del Puesto:	1) Apoyar en la organización y realización de Eventos Presidenciales, Ferias de Empleo, talleres y demás actividades que sean asignadas al departamento. 2) Asistencia Técnica en el manejo y procesamiento y ejecución de Eventos, Talleres y cualquier otra actividad que haya sido asignada al departamento. 3) Visualización de Pre-montaje previo a la realización de Eventos Presidenciales y cualquier otra actividad y desarrollo de la logística requerida para el montaje final de los mismos. 4) Colaboración en el desarrollo y ejecución de las Ferias Interinstitucionales de Empleo y Oportunidades que está implementando el Gobierno de la República. 5) Proponer actualizaciones a la estrategia de comunicación, valiéndose de los medios tradicionales y alternos, para permitir un incremento del conocimiento de los objetivos, metodologías y principales resultados del Programa hacia la opinión pública en general. 6) Monitoreo de medios de comunicación para la obtención de noticias que puedan servir para el conocimiento y la difusión positiva del Programa. 7) Todas aquellas que le sean asignadas por el Delegado Presidencial o la coordinación del departamento
Relaciones de Trabajo:	Coordinador de Eventos y Protocolo
Genero:	Indistinto
Nivel Académico requerido:	Educación media completa o Pasante universitario en el ramo de las ciencias administrativas, económicas, contables, sociales, ingenierías, o carrera afín

Experiencia profesional:	1. Experiencia mínima de un año en trabajos administrativos, ya sea con empresas privadas o instituciones públicas. 2. Experiencia mínima de un año en coordinación de eventos, apoyo logístico y organización de talleres. 3. Experiencia de un año en manejo de archivo y resguardo de documentos. 4. Manejo de paquetes computacionales (MS Office, Project).
Destrezas Técnicas/o conocimientos especiales	Gestión de eventos y talleres
Características personales:	Responsabilidad, honestidad.

5.6. SUB COORDINACION DE SUPERVISION

5.6.1. Sub Coordinador de Supervisión

Nombre del Puesto:	Sub Coordinador de Supervisión
Código de Puesto	6200
Objetivo del puesto:	Garantizar que el beneficio económico a pagar a la empresa cumpla con los lineamientos establecidos por el Programa CCVM de acuerdo a los convenios suscritos en las Cogestoras.
Principales Funciones del Puesto:	1) Elaborar plan de trabajo mensual de seguimiento a beneficiarios ingresados a los proyectos del programa Con Chamba Vivís Mejor. 2) Elaboración de plan de giras mensual para la realización de supervisiones a nivel nacional por el equipo designado. 3) Asesorar según los requisitos establecidos en relación a la liquidación de subsidio al personal de las empresas participantes en el Programa y para aquellas empresas que presenten dificultades para realizar el proceso de pago y reembolso de subsidio. 4) Planificar reuniones con las autoridades superiores. 5) Elaboración de informes de los resultados de las supervisiones realizadas. 6) Elaboración de comunicación oficial de la supervisión realizada a las empresas. 7) Presentar informes mensuales sobre el avance del Programa o situaciones que deban considerarse para la obtención de las metas establecidas. 8) Coordinar las actividades del personal bajo su cargo. 9) Todas

	aquellas actividades que le sean asignadas por la autoridad superior competente
Relaciones de Trabajo:	Delegado Presidencial
Genero:	Indistinto
Nivel Académico requerido:	Profesional universitario o pasante de las carreras sociales, administrativas, ingenierías, arquitectura u otra que sea impartida.
Experiencia profesional:	1. Experiencia mínima de dos (2) años en trabajos de supervisión, relacionados a la temática laboral preferiblemente. 2. Experiencia mínima de dos años (2) en elaboración de informes, redacción de documentos que expresen cumplimiento de producción. 3. Experiencia mínima de un (1) año llevando a cabo procesos de capacitación. 4. Manejo de paquetes computacionales
Destrezas Técnicas/o conocimientos especiales	Capacidad de análisis y elaboración de informes
Características personales:	Proactivo, Responsabilidad, honestidad, adaptabilidad, integridad, rectitud, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación y capacidad para trabajar bajo presión.

5.6.2. Asistente Técnico de Supervisión

Nombre del Puesto:	Asistente Técnico de Supervisión
Código de Puesto	6210
Objetivo del puesto:	Apoyar para garantizar que el beneficio económico a pagar a la empresa cumpla con los lineamientos establecidos por el Programa CCVM de acuerdo a los convenios suscritos en las Cogestoras
Principales Funciones del Puesto:	1) Garantizar que el personal de supervisión cumpla con el plan de trabajo. 2) Elaborar informes de visitas sobre las supervisiones realizadas a empresas, instituciones, entidades, entre otros. 3) Apoyar en la capacitación que imparta el Programa en relación a la liquidación de subsidio al personal de las empresas participantes para aquellas empresas que presenten dificultades para realizar el proceso de pago y reembolso de subsidio. 4) Elaborar su plan de gira mensual y presentar los informes de giras

	realizadas. 5) Apoyar en la Planificación mensual de las visitas a realizar por los Supervisores a las empresas que están participando bajo el Programa CCVM. 6) Elaborar informes de supervisión remitirlos a la coordinación y garantizar con su firma que son fieles a la realidad. 7) Brindar seguimiento a las quejas o inquietudes de las empresas en el marco del programa, así como todo acto que conlleve a la terminación del convenio entre la Asociación Hondureña de Maquiladores AHM, las Cámaras de Comercio y alguna de las empresas participantes. 8) Mantener un archivo de toda la documentación remitida y recibida del área de supervisión. 9) Resguardar archivos mensuales de las empresas supervisadas para manejar datos de beneficiarios y empresas ingresadas al Programa CCVM por mes. 10) Todas aquellas actividades que le sean asignadas por la autoridad superior competente
Relaciones de Trabajo:	Sub coordinación de Supervisión
Genero:	Indistinto
Nivel Académico requerido:	Profesional universitario o pasante de las carreras sociales, administrativas, ingenierías, arquitectura u otra que sea impartida
Experiencia profesional:	1. Experiencia mínima de dos (2) años en trabajos de supervisión, relacionados a la temática laboral preferiblemente. 2. Experiencia mínima de un año (1) en elaboración de informes, redacción de documentos que expresen cumplimiento de producción. 3. Experiencia mínima de un (1) año llevando a cabo procesos de capacitación. 4. Manejo de paquetes computacionales
Destrezas Técnicas/o conocimientos especiales	Habilidad para preparar reportes
Características personales:	Responsabilidad, honestidad.

5.6.3. Supervisor de Empleo

Nombre del Puesto:	Supervisor de Empleo
Código de Puesto	6230
Objetivo del puesto:	Verificar en sitio el cumplimiento de las empresas con los

	lineamientos establecidos por el Programa CCVM de acuerdo a los convenios suscritos en las Cogestoras
Principales Funciones del Puesto:	1) Realizar visitas a las empresas participantes en el Programa CCVM a fin de garantizar el cumplimiento de los requerimientos establecidos en los convenios firmados y contratos. 2) Presentar informes sobre las visitas realizadas para medir el avance del programa y para mantener informadas a las autoridades involucradas sobre el desarrollo del programa.3) Remitir informes mensuales de supervisión con la documentación solicitada a cada una de las empresas, para medir el avance del programa y mantener informadas a las autoridades involucradas sobre el desarrollo del programa. 4) Realizar giras de trabajo en base al plan de giras y presentar las liquidaciones en tiempo y forma. 5) Brindar seguimiento a las quejas o inquietudes de las empresas en el marco del programa, así como todo acto que conlleve a la terminación del convenio entre la Asociación Hondureña de Maquiladores AHM, las Cámaras de Comercio CC y alguna de las empresas participantes. 6) Elaborar plan de trabajo mensual del monitoreo y seguimiento de beneficiarios ingresados a los programas Con Chamba Vivís Mejor, Chamba Comunitaria, Chambita y Chamba Joven. 7) Asesorar según los requisitos establecidos por el Programa en relación a la liquidación de subsidio al personal de las empresas participantes en el Programa y para aquellas empresas que presenten dificultades para realizar el proceso de pago y reembolso de subsidio. 8) Coordinar el seguimiento de las visitas programadas. 9) Planificar reuniones con las autoridades superiores. 10) Todas aquellas que le sean asignadas
Relaciones de Trabajo:	Sub Coordinación de Supervisión
Genero:	Indistinto
Nivel Académico requerido:	Educación media completa o pasante de las carreras sociales, administrativas, ingenierías, arquitectura u otra que sea impartida

Experiencia profesional:	1. Experiencia mínima de dos (2) años en trabajos de supervisión, relacionados a la temática laboral preferiblemente. 2. Experiencia mínima de dos años (2) en elaboración de informes, redacción de documentos que expresen cumplimiento de producción. 3. Experiencia mínima de un (1) año llevando a cabo procesos de capacitación. 4. Manejo de paquetes computacionales
Destrezas Técnicas/o conocimientos especiales	Habilidad en la preparación de informes y reportes
Características personales:	Responsabilidad, honestidad.

5.6.4. Auxiliar de Supervisión de Empleo

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Supervisión de Empleo
Código de Puesto	6330
Objetivo del puesto:	Apoyar en todas las actividades administrativas y logísticas que realizan los superiores
Principales Funciones del Puesto:	1) Cumplir con el plan de trabajo. 2) Elaborar informes de supervisiones realizadas. 3) realizar giras de trabajo conforme el plan de giras y elaborar las liquidaciones en tiempo y forma 4) Atender los casos especiales de supervisión que le sean asignados. 5) Brindar seguimiento a las quejas o inquietudes de las empresas en el marco del programa. 6) Mantener un archivo de toda la documentación remitida y recibida del área de supervisión. 7) Resguardar archivos mensuales de las empresas supervisadas para manejar datos de beneficiarios y empresas ingresadas al Programa CCVM por mes. 8) Apoyar en las gestiones administrativas y logísticas del Área de Supervisión. 9) Todas aquellas actividades que le sean asignadas por la autoridad superior competente
Relaciones de Trabajo:	Sub Coordinación de Supervisión
Genero:	Indistinto
Nivel Académico requerido:	Profesional de educación media completa
Experiencia profesional:	1. Experiencia básica en actividades de asistencia. 2. Experiencia básica en elaboración de informes. 3. Manejo de paquetes computacionales
Destrezas Técnicas/o conocimientos especiales	Habilidad en el manejo y resguardo de archivo

Características personales:	Responsabilidad, honestidad.

5.7. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

5.7.1. Asesoría Legal

Nombre del Puesto:	Asesoría Legal
Código de Puesto	6390
Objetivo del puesto:	Contar con un Profesional del Derecho que apoye al Programa y/o a la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social, en todos los aspectos Administrativos, así como en la emisión de dictámenes y opiniones legales sobre los diferentes procesos que se lleven a cabo.
Principales Funciones del Puesto:	1) Brindar Asesoría Legal en los temas laborales.2) Asesorar en la construcción de planes de trabajo que se lleven a cabo con otras instituciones. 3) Apoyar y Asesorar en los procesos de compras y contrataciones, revisando pliego de condiciones, formando parte de los diferentes comités, elaborando las resoluciones y dictámenes que sean necesarios. 4) Representar al Programa y/o a la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social ante las Entidades Gubernamentales y de índole Privado, cuando sea delegado en casos administrativos que requieran de atención legal. 5) Asesorar al Delegado del Programa. y/o al Ministro de Trabajo y Seguridad Social en materia de recursos humanos. 6) Atender los casos que le sean asignados por parte del Delegado del Programa. y/o al Ministro de Trabajo y Seguridad Social. 7) Asistir a reuniones de trabajo en los que el Programa y/o la Secretaria de Trabajo y Seguridad Social deban participar, siempre que se le delegue. 8) Revisión de documentos, informes y demás documentos que le sean asignados. 9) Elaborar informes sobre los avances del trabajo, así como observaciones, sugerencias, o cualquier tipo de aportación que apoye las actividades del Programa y/o la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social. 10) Investigar datos relacionados con las actividades que lleva a cabo el Programa y/o la

	Secretaría de Trabajo y Seguridad Social con las empresas, las Gremiales, la Asociación, Instituciones relacionadas, Empresa Privada y demás. 11) Todas las demás actividades que le sean asignadas por el Delegado del Programa y/o el Ministro de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social
Relaciones de Trabajo:	Secretario de Estado / Delegado Presidencial
Genero:	Indistinto
Nivel Académico requerido:	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales debidamente colegiado.
Experiencia profesional:	1. Experiencia mínima de cinco años en trabajos legales administrativos en instituciones gubernamentales y/o de índole privado. 2. Experiencia mínima de cinco años en trámites en los diferentes juzgados. 3. Conocimiento comprobable por medio de cursos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el tema laboral. 4. Experiencia de dos años en procesos de Licitación Pública Internacional y/o Nacional. 5. Conocimiento en Computación Microsoft Word, Excel, y Power Point, Outlook e Internet
Destrezas Técnicas/o conocimientos especiales	Manejo de la normativa nacional ligada a lo laboral
Características personales:	Proactivo, Responsabilidad, honestidad, adaptabilidad, integridad, rectitud, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación y capacidad para trabajar bajo presión.

5.7.2. Fuerza De Tarea

5.7.2.1. Asistente Técnico de Fuerza de Tarea

Nombre del Puesto:	Asistente Técnico de Fuerza de Tarea
Código de Puesto	6410
Objetivo del puesto:	Asistir técnicamente en todas las actividades que realiza el Programa.
Principales Funciones del Puesto:	1) Elaborar un programa de trabajo mensual, para cumplir con los resultados, productos y actividades previstas en

	la programación operativa anual. 2) Realizar giras de trabajo para la supervisión de empresas, instituciones, entidades y municipalidades y elaborar liquidación de gira en tiempo y forma. 3) Apoyar con la elaboración de los registros de los resultados y hacer verificaciones aleatorias y cruces de datos para garantizar la veracidad de los mismos. 4) Realizar visitas a instituciones, entidades, fundaciones, organizaciones y demás, para dar a conocer los objetivos del Programa. 5) Llevar control estadístico de los avances de la fuerza de tarea. 6) Elaborar dictámenes, expedientes y resguardo de documentación soporte para pago, transferencia o desembolso. 7) Elaborar informes técnicos cuando le sean solicitados. 8) Asistir a reuniones cuando así se le designe, levantar ayudas memoria y planes de acción. 9) Cualquier otra actividad asignada por el Delegado Presidencial, Coordinador de Fuerza de Tarea, Coordinador Técnico o Coordinador de Proyectos. 10) Elaborar informes mensuales de cumplimiento. 11) Apoyar al Programa en otras áreas de trabajo, como supervisión. 12) Todas aquellas que le sean asignadas por la autoridad superior en el marco de su competencia.
Relaciones de Trabajo:	Coordinador de Fuerza de Tarea
Genero:	Indistinto
Nivel Académico requerido:	Profesional Universitario o egresado de las áreas de Ingeniería, arquitectura, Economía, Psicología, Administración de Empresas, Pedagogía o áreas sociales
Experiencia profesional:	1. Experiencia mínima de tres años en procesos o trabajos ligados al empleo, ya sea en empresa privada o sector público. 2. Experiencia mínima de dos años en elaboración de dictámenes, informes, análisis y documentos que permitan dar a conocer los resultados de programas. 3. Conocimientos básicos de supervisión, planificación, monitoreo y evaluación de proyectos o programas. 4. Conocimiento básico de paquetes computacionales
Destrezas Técnicas/o conocimientos especiales	Manejo de plataformas informáticas y análisis de documentación
Características personales:	Proactivo, Responsabilidad, honestidad, adaptabilidad, integridad, rectitud, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación y capacidad para trabajar bajo presión.

5.7.2.2. Asistente Administrativo Fuerza de Tarea para la Generación de Empleo, Oportunidades e Ingresos

Nombre del Puesto:	Asistente Administrativo Fuerza de Tarea para la Generación de Empleo, Oportunidades e Ingresos
Código de Puesto	6430
Objetivo del puesto:	Llevar a cabo actividades que se desarrollan en la Fuerza de Tarea Para la Generación de Empleo, Oportunidades e Ingresos
Principales Funciones del Puesto:	1) Elaborar un programa de trabajo mensual, para cumplir con los resultados, productos y actividades previstas en la programación operativa anual de la Fuerza de Tarea. 2) Apoyar en la elaboración de reportes mensuales de empleos y/o las oportunidades generadas a la Secretaria de Estado en los Despacho de Seguridad Social. 3) Apoyar con la elaboración de los registros de los resultados y hacer verificaciones aleatorias y cruces de datos para garantizar la veracidad de los mismos, con el apoyo de la Secretaría de Coordinación General de Gobierno y el Centro Nacional de Información del Sector Social (CENISS). 4) Apoyar en todas las actividades como ser: i Atención a postulantes en caso de requerir información de parte de la población meta, como ser ferias de empleo. ii Recepción y revisión de documentos. iii Asistencia a eventos Presidenciales e Institucionales. iv Realizar monitoreo y seguimiento de proyectos y generación de empleo. 5) Apoyar en la revisión de documentación soporte, previo a realizar desembolsos, pagos o transferencias. 6) Llevar control estadístico de los avances de la Fuerza de Tarea. 7) Colaborar con las instituciones en la elaboración y preparación de propuestas para iniciativas de simplificación de trámites. 8) Brindar información a los auditores de SEFIN o a auditores externos contratados. 9) Apoyar de ser necesario en la recepción y revisión de las liquidaciones que se presenten a la Fuerza de Tarea. 10) Apoyar en la elaboración de comunicación oficial del Coordinador de la Fuerza de Tarea, Coordinador Técnico y Coordinador de Proyectos. 11) Desarrollar otras actividades relativas al cumplimiento

	de los términos de referencia. 12) Todas las demás que le sean asignadas
Relaciones de Trabajo:	Coordinador de Fuerza de Tarea
Genero:	Indistinto
Nivel Académico requerido:	Formación profesional a nivel de educación media o estudiante universitario de las áreas de Psicología, Administración de Empresas, Pedagogía o Areas Sociales
Experiencia profesional:	1. Experiencia mínima de un año en procesos de intermediación, reclutamiento y selección de recursos humanos. 2. Conocimiento del decreto ejecutivo PCM 008 2018. 3. Conocer y aplicar la técnica de la entrevista, pautas y criterios de atención para las personas postulantes
Destrezas Técnicas/o conocimientos especiales	análisis de documentación e información
Características personales:	Responsabilidad, honestidad.

5.7.2.3. Auxiliar Administrativo Fuerza de Tarea para la Generación de Empleo, Oportunidades e Ingresos

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo Fuerza de Tarea para la Generación de Empleo, Oportunidades e Ingresos
Código de Puesto	6440
Objetivo del puesto:	Apoyar en las actividades que se desarrollan en la Fuerza de Tarea para la Generación de Empleo, Oportunidades e Ingresos
Principales Funciones del Puesto:	1) Elaborar un programa de trabajo mensual, para cumplir con los resultados, productos y actividades previstas en la programación operativa anual de la Fuerza de Tarea. 2) Apoyar en la elaboración de reportes mensuales de empleos y/o las oportunidades generadas a la Secretaria de Estado en los Despacho de Trabajo y Seguridad Social. 3) Apoyar con la elaboración de los registros de los resultados y hacer verificaciones aleatorias y cruces de datos para garantizar la veracidad de los mismos, con el apoyo de la Secretaría de Coordinación General de Gobierno y el Centro Nacional de Información del Sector Social (CENISS). 4) Apoyar en todas las actividades como ser: i Atención a postulantes en caso de requerir

	información de parte de la población meta, como ser ferias de empleo. ii Recepción y revisión de documentos. iii Asistencia a eventos Presidenciales e Institucionales. iv Realizar monitoreo y seguimiento de proyectos y generación de empleo. 5) Apoyar en la revisión de documentación soporte, previo a realizar desembolsos, pagos o transferencias. 6) Llevar control estadístico de los avances de la Fuerza de Tarea. 7) Colaborar con las instituciones en la elaboración y preparación de propuestas para iniciativas de simplificación de trámites. 8) Brindar información a los auditores de SEFIN o a auditores externos contratados. 9) Apoyar de ser necesario en la recepción y revisión de las liquidaciones que se presenten a la Fuerza de Tarea. 10) Apoyar en la elaboración de comunicación oficial del Coordinador de la Fuerza de Tarea, Coordinador Técnico y Coordinador de Proyectos. 11) Desarrollar otras actividades relativas al cumplimiento de los términos de referencia. 12) Todas las demás que le sean asignadas
Relaciones de Trabajo:	Coordinador de Fuerza de Tarea
Genero:	Indistinto
Nivel Académico requerido:	Formación profesional a nivel de educación media o estudiante universitaria de las áreas de Psicología, Administración de Empresas, Pedagogía o áreas sociales
Experiencia profesional:	1. Experiencia mínima de un año en procesos de intermediación, reclutamiento y selección de recursos humanos. 2. Conocimiento del decreto ejecutivo PCM 008 2018. 3. Conocer y aplicar la técnica de la entrevista, pautas y criterios de atención para las personas postulantes
Destrezas Técnicas/o conocimientos especiales	Análisis de documentación e información
Características personales:	Responsabilidad, honestidad.

5.7.3. Director del Observatorio del Mercado Laboral

Nombre del Puesto:	Director del Observatorio del Mercado Laboral
Código de Puesto	6470
Objetivo del puesto:	Determinar el grado de eficiencia de los programas en

	materia de generación de nuevos empleos y en la contribución que tiene el Programa en la productividad del trabajador y de las empresas, considerando que el mismo proporciona principalmente a los micro, pequeños y medianos empresarios y población joven oportunidades para capacitarse y formarse adoptando la opción de la media jornada o de una jornada completa en empleo formal, que le facilite tanto al empresario como al trabajador aprovechar las fortalezas del Programa para incrementar sus utilidades en el caso de la empresa y el tiempo que no trabaje para prepararse y capacitarse en el caso del trabajador.
Principales Funciones del Puesto:	1) Elaborar un Plan de Trabajo incluyendo el cronograma de actividades por el tiempo que dure la consultoría. 2) Revisar y recopilar la documentación existente relacionada con la creación y ejecución de los programas "Con Chamba Vivís Mejor y Empleo por Hora". 3) Evaluar el impacto de ambos programas en la generación de empleo en diferentes jornadas y en el aporte que hace el programa a la productividad de los trabajadores y de las empresas y por consiguiente a la competitividad de las empresas que sean seleccionadas para el estudio. 4) Evaluar la pertinencia de continuar con los programas, considerando la percepción desde el punto de vista de los empresarios. La evaluación deberá proporcionar elementos de satisfacción de los que utilizan en los programas, tanto desde el punto de vista empresarial como de los trabajadores, y determinar las facilidades que el Programa proporciona a los desempleados que han estado buscando trabajo por un tiempo determinado.5) Elaborar y presentar la metodología que determinan las actividades 3 y 4 y los instrumentos y herramientas tecnológicas utilizadas, como diseño encuestas y/o modelos econométricos utilizados. 6) Cumplir con todas las actividades relativas al funcionamiento del Observatorio del Mercado Laboral de la Secretaria de Trabajo y Seguridad Social. 7) Presentar un informe final que contenga los resultados del estudio. 8) Otras que le sean asignadas por el Secretario de Estado o por el Delegado Presidencial
Relaciones de Trabajo:	Secretario de Estado
Genero:	Indistinto

Nivel Académico requerido:	Profesional universitario en el área administrativa, financiera, social, ingeniería, arquitectura y demás carrera
Experiencia profesional:	1. Post grado en Proyectos, administración, económica o demás carrera afín. 2. Experiencia mínima de cinco años en el uso de instrumentos y herramientas para el análisis de programas de empleabilidad e inserción laboral desde el punto de vista empresarial. 3. Experiencia mínima de tres años en el diseño y aplicación de metodologías (diseño de muestras, encuestas, censos, modelos econométricos, etc.) 4. Conocimiento comprobable por medio de cursos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el tema laboral. 5. Conocimientos en Computación Microsoft Word, Excel, y Power Point, Outlook e Internet
Destrezas Técnicas/o conocimientos especiales	Capacidad de análisis, estudio y elaboración de informes para ser presentados de manera oficial.
Características personales:	Proactivo, Responsabilidad, honestidad, adaptabilidad, integridad, rectitud, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación y capacidad para trabajar bajo presión.

5.8. COORDINACION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

5.8.1. Coordinador Administrativo Financiero

Nombre del Puesto:	Coordinador Administrativo Financiero
Código de Puesto	6480
Objetivo del puesto:	Coordinar los procesos de administración financiera del Programa, garantizando la revisión de los procesos administrativos y presupuestarios para asegurar la gestión adecuada de los recursos disponibles para la ejecución de las diferentes actividades ejecutadas. Controlar el buen manejo y gestión de los recursos financieros a través de una revisión previa y posterior a la ejecución de los procesos ejecutados garantizando la calidad, cumplimiento de las leyes y normas aplicables y la verificación previa de la correcta asignación del gasto
Principales Funciones del Puesto:	1) Manejo y control del presupuesto asignado al Programa, independientemente de la fuente de financiamiento. 2) Coordinar con la Administración de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social o institución que corresponda, la transferencia oportuna de los fondos asignados al Programa. 3) Apoyar la elaboración de planificaciones estratégicas, a corto, mediano y largo plazo y asistir en la revisión y evaluación de las mismas. 4)Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de su área y colaborar con la elaboración del Plan Operativo Anual del Programa en Coordinación con la Dirección Técnica. 5) Realizar en forma trimestral evaluaciones del cumplimiento de las metas del área administrativa/financiera y proponer al Delegado, medidas preventivas y acciones correctivas. 6) Dar seguimiento al pago de proveedores contratados en el marco del Programa. 7) Garantizar el Control y administración de activos del Programa y su registro en Bienes de Estado y coordinar el control de los materiales e insumos que ingresen a Bodega. 8) Coordinar las auditorías del Tribunal Superior de Cuentas, supervisiones de Pre intervención del Gasto de la Dirección General de Presupuesto/SEFIN y cualquier otra auditoria especial 9) Elaboración de informes para ser presentados a las

	Autoridades Superiores.10) Coordinar las acciones de planificación financiera. 11) Todas las demás actividades que le sean asignadas por el Delegado del Programa
Relaciones de Trabajo:	Delegado Presidencial
Genero:	Indistinto
Nivel Académico requerido:	Profesional Universitario en Administración de Empresas o Contaduría Pública, con conocimientos en administración financiera.
Experiencia profesional:	1. Experiencia mínima de 4 años en cargos ejecutivos del sector público o privado. 2. Conocimiento básico de procesos de compras y contracciones aplicando la Ley de Contratación del Estado y demás leyes aplicables. 3. Experiencia mínima de 2 años en el manejo de presupuestos. 4. Experiencia mínima de 2 años en el manejo presupuestario a través del SIAFI. 5. Experiencia mínima de 2 años en elaboración de informes y reportes administrativos y financieros. 6. Conocimiento en Computación Microsoft Word, Excel, y Power Point, Outlook e Internet.
Destrezas Técnicas/o conocimientos especiales	Manejo administrativo, financiero y contable
Características personales:	Proactivo, Responsabilidad, honestidad, adaptabilidad, integridad, rectitud, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación y capacidad para trabajar bajo presión.

5.8.1.1. Gestor Administrativo Financiero

Nombre del Puesto:	Gestor Administrativo Financiero
Código de Puesto	6490
Objetivo del puesto:	Brindar apoyo en las actividades administrativas y financieras del Programa.
Principales Funciones del Puesto:	Asistir a la Coordinación Administrativa Financiera en las actividades que le delegue; 2) Revisión y validación de documentación soporte por la compra o contratación de bienes y servicios de acuerdo a la normativa vigente, previo

	a la entrega de expedientes al archivo administrativo para su custodia; 3) Revisión de los informes presentados por el consumo de combustible; 4) Revisión de liquidaciones por ejecución de fondos de fideicomisos asignados al Programa que le sean asignados; 5) Revisión de las liquidaciones de viáticos y gastos de viaje nacionales y del exterior, para lo cual deberá mantener coordinación y comunicación con los encargados de las demás actividades dentro del proceso de viáticos; 6) Apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual; 7) Atender al personal de transparencia de la STSS y preparar los informes para el IAIP cuando le sea solicitado por la Coordinación Administrativa Financiera. 8) Apoyar en la atención de las diferentes comisiones de auditoria que se realicen y servir de enlace entre estas y la Coordinación Administrativa. 9) Revisión de las conciliaciones de las cuentas bancarias que el Programa mantiene con Banco Central de Honduras elaboradas por la Sub Coordinación Contable Financiera;10) Sustituir a cualquiera de los asistentes administrativos en caso de ausencia y a solicitud de su Superior Inmediato. 11) Cualquier actividad que le sea solicitada por la Superioridad
Relaciones de Trabajo:	Coordinador Administrativo Financiero
Genero:	Indistinto
Nivel Académico requerido:	Profesional universitario en el ramo de las ciencias administrativas, económicas, contables, sociales, ingenierías, o carrera afín
Experiencia profesional:	1. Experiencia mínima de tres años en trabajos administrativos, ya sea con empresas privadas o instituciones públicas. 2. Experiencia mínima de tres años en asistir a gerentes o realizar trabajos de validación o verificación documental. 3. Experiencia de un año en manejo de archivo y resguardo de documentos. 4. Manejo de paquetes computacionales (MS Office, Project).
Destrezas Técnicas/o conocimientos especiales	Capacidad de aplicar procesos y procedimientos administrativos
Características personales:	Responsabilidad, honestidad.

5.8.1.2. Asistente Administrativo

Nombre del Puesto:	Asistente Administrativo
Código de Puesto	6500
Objetivo del puesto:	Apoyar en las actividades administrativas del Programa
Principales Funciones del Puesto:	1) Asistir a la Coordinadora Administrativa Financiera en las actividades que ella le delegue. 2) Asistir en la validación de solicitudes para el mantenimiento y buen funcionamiento de los vehículos automotores del Programa 3) Responsable del manejo del Sistema de Gestión de Abastecimiento de combustible y mantener el control de gasto de combustible cuando le sea requerido por la Coordinación Administrativa Financiera; 4) Responsable mediante su perfil en el Sistema de Administración Financiera SIAFI de la elaboración de pagos de Viáticos y gastos de viaje nacionales y del exterior para lo cual deberá mantener coordinación y comunicación con los encargados de las demás actividades dentro del proceso de viáticos; 5) Responsable del Archivo Físico Permanente de la Coordinación Administrativa Financiera, y de la coordinación del foliado y escaneo de la documentación. 6) Asistir al Departamento de Compras y Contrataciones en las actividades que se le soliciten a través de su Jefe Inmediato ; 7) Responsable de la elaboración y carga de las declaraciones por retención de impuestos sobre ventas y sobre la Renta que el Programa realice así como realizar gestiones que sean requeridas ante el Servicio de Administración de Rentas SAR, mantener actualizados los archivos respectivos; 8) Asistir al Despacho del Delegado Presidencial del Programa según Solicitud. 9) Escaneo Archivo y verificación de información que le sea asignada. 10) Cualquier otra actividad asignada por la Coordinadora Administrativa Financiera y/o el Delegado Presidencial.
Relaciones de Trabajo:	Coordinador Administrativo Financiero
Genero:	Indistinto
Nivel Académico requerido:	Educación a nivel medio o pasante universitario en el ramo de las ciencias administrativas, económicas, contables, ingenierías o carreras a fin
Experiencia profesional:	1. Experiencia mínima de un año en trabajos administrativos, ya sea con empresas privadas o

	instituciones públicas. 2. Experiencia mínima de un año en coordinación de eventos, apoyo logístico y organización de talleres. 3. Experiencia de un año en manejo de archivo y resguardo de documentos. 4. Manejo de paquetes computacionales (MS Office, Project).
Destrezas Técnicas/o conocimientos especiales	Capacidad de aplicar procesos y procedimientos administrativos.
Características personales:	Responsabilidad, honestidad.

5.8.1.3. Auxiliar Administrativo y Trámite de Servicios Generales

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo y Tramites de Servicios Generales
Código de Puesto	6510
Objetivo del puesto:	Brindar apoyo en las actividades administrativas y logísticas de la Coordinación Administrativa Financiera del Programa
Principales Funciones del Puesto:	1) Asistir a la Coordinación Administrativa Financiera en las actividades que le delegue. 2) Responsable del manejo del Sistema de Gestión de Abastecimiento de combustible y mantener el control de gasto de combustible del programa mediante informe de consumo y control de la facturación que llevan a cabo las estaciones de servicio. 3) Preparar informes periódicos sobre actividades que le sean solicitadas por la Coordinación Administrativa Financiera. 4) Asistir al Departamento de Compras y Contrataciones en las actividades que se le soliciten. 5) Foliado, escaneo y digitalización de documentos para resguardo de la Coordinación Administrativa Financiera según solicitud 6) Manejo de clave de ingreso para módulo de Honducompras 2. 7) Cualquier otra actividad asignada por la Coordinadora Administrativa Financiera y/o el Delegado Presidencial del Programa
Relaciones de Trabajo:	Coordinador Administrativo Financiero
Genero:	Indistinto
Nivel Académico requerido:	Educación a nivel medio o pasante universitario en el ramo de las ciencias administrativas, económicas,

	contables, sociales, ingenierías o carrera afín
Experiencia profesional:	1. Experiencia mínima de un año en trabajos administrativos, ya sea con empresas privadas o instituciones públicas. 2) Experiencia mínima de un año en coordinación de eventos, apoyo logístico y organización de talleres. 2. Experiencia de un año en manejo de archivo y resguardo de documentos. 3. Manejo de paquetes computacionales (MS Office, Project).
Destrezas Técnicas/o conocimientos especiales	Manejo de archivo, resguardo de documentos.
Características personales:	Responsabilidad, honestidad.

5.8.1.4. Auxiliar Administrativo

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Código de Puesto	6520
Objetivo del puesto:	Brindar apoyo en las actividades administrativas, técnicas y logísticas que realiza la Coordinación administrativa del Programa Con Chamba Vivís Mejor y manejo de la planta telefónica.
Principales Funciones del Puesto:	1).Atender las llamadas telefónicas, manejar el correo electrónico. 2). Recibir y revisar la correspondencia, entregarla al destinatario, preparar respuestas y garantizar las entregas. 3). Llevar control de las entradas y salidas de correspondencias. 4). Garantizar a través de seguimiento la entrega de correspondencia por medio de los apoyos logísticos del Programa o por medio de la empresa contratada. 5). Recepción y atención a las visitas, proveedores y consultores de la Coordinación General y/o Coordinación Administrativa Financiera. 6). Asistir a la Coordinación Administrativa Financiera con la entrega y recepción de cotizaciones, dar seguimiento a las

	respuestas a través de llamadas telefónicas 7). Asistir a la Coordinación Administrativa Financiera con las solicitudes de alimentación que sean presentadas por los diferentes departamentos del Programa al realizar horarios extendidos. 8) Asistir a la Coordinación Administrativa Financiera con el foliado, escaneo y digitalización de documentos según requerimiento. 9). Elaborar documentos, oficios, reportes, cuadros y demás que le sean solicitados por la Coordinación General y/o Coordinación Administrativa Financiera. 10). Cualquier otra actividad asignada por Coordinación General y/o Coordinación Administrativa Financiera.
Relaciones de Trabajo:	Coordinador Administrativo Financiero
Genero:	Indistinto
Nivel Académico requerido:	Educación a nivel medio o Pasante Universitario en el ramo de las ciencias administrativas, económicas, contables, sociales, ingenierías, o carrera afín
Experiencia profesional:	1. Experiencia mínima de un año en asistir en procesos administrativos a gerentes o similares, ya sea con empresas privadas o instituciones públicas. 2. Experiencia mínima de un año en trabajos de apoyo logístico. 3. Experiencia de un año en manejo de archivo y resguardo de documentos. 4. Manejo de Office e internet.
Destrezas Técnicas/o conocimientos especiales	Revisión documental y manejo de equipo de oficina
Características personales:	Responsabilidad, honestidad.

5.8.1.5. Auxiliar Administrativo

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Código de Puesto	6530

Objetivo del puesto:	Brindar apoyo en las actividades administrativas, técnicas y logísticas que realiza la Coordinación administrativa del Programa Con Chamba Vivís Mejor
Principales Funciones del Puesto:	1) Asistir a la administración en las tareas que le asigne. 2) Revisión completa de la documentación soporte de ejecución del gasto fondos nacionales de acuerdo a normativa vigente previo a ser archivada y custodiada en forma definitiva. 3) De acuerdo a los resultados de la revisión, formular recomendaciones para las debidas subsanaciones de forma. 4) Realizar revisión sobre las subsanaciones de forma realizadas para verificar el adecuado cumplimiento. 5) Realizar actividades logísticas encaminadas al logro de la meta señalada. 6) Realizar reuniones con la Coordinación Administrativa para revisión de avances. 7)Todas aquellas que le sean asignadas por la autoridad superior asignadas por la autoridad superior
Relaciones de Trabajo:	Coordinador Administrativo Financiero
Genero:	Indistinto
Nivel Académico requerido:	Educación a nivel medio o Pasante Universitario en el ramo de las ciencias administrativas, económicas, contables, sociales, ingenierías, o carrera afín
Experiencia profesional:	5. Experiencia mínima de un año en asistir en procesos administrativos a gerentes o similares, ya sea con empresas privadas o instituciones públicas. 6. Experiencia mínima de un año en trabajos de apoyo logístico. 7. Experiencia de un año en manejo de archivo y resguardo de documentos. 8. Manejo de Office e internet.
Destrezas Técnicas/o conocimientos especiales	Revisión documental y manejo de equipo de oficina
Características personales:	Responsabilidad, honestidad.

5.8.2. Asistente Administrativo y de Presupuesto

Nombre del Puesto:	Asistente Administrativo y de Presupuesto
Código de Puesto	6540
Objetivo del puesto:	Brindar apoyo en las actividades administrativas y de ejecución presupuestaria del Programa.

Principales Funciones del Puesto:	1) Asistir a la Coordinación Administrativa Financiera en las actividades que le delegue. 2) Mantener el usuario asignado SIAFI con responsabilidad e ingresar información al SIAFI de la cuota de compromiso mensual, reservas según órdenes de compra emitidas, órdenes de pago de proveedores de bienes y servicios, consultores, planillas que le sean autorizadas por su Jefe inmediato manteniendo un control de las aprobaciones, firmas y conciliados y siguiendo los procesos establecidos, modificaciones presupuestarias y el módulo de Servicio Civil como Analista. 3) Administración del Sistema de Registro y Control de los Empleados Públicos SIREP correspondiente al programa manteniendo el control de los ingresos retiros y pagos de personal. 4) Ordenar la Documentación de las correspondientes órdenes de pago realizadas para que sea archivada por la persona encargada. 5) Participar en reuniones de trabajo y representar al Coordinador Administrativo Financiero a solicitud de este o de la Autoridad Superior. 6) Ingresar mensualmente los asientos requeridos en la Contabilidad de la Contaduría General de la República sobre ejecución de fondos nacionales por bienes de uso y bienes de consumo. 7) Llevar cuadro control de todo lo ingresado en el sistema SIAFI. 8) Asistir al personal en temas presupuestarios. 9) Cualquier otra actividad asignada por su Superior Inmediato o por el Delegado Presidencial
Relaciones de Trabajo:	Coordinación Administrativa Financiera
Genero:	Indistinto
Nivel Académico requerido:	Graduado Universitario en el ramo de las ciencias administrativas o de sistemas computacionales
Experiencia profesional:	1. Experiencia mínima de 6 meses en trabajos administrativos, ya sea con empresas privadas o instituciones públicas preferiblemente. 2. Experiencia mínima de 6 meses en diseño, elaboración e implementación de programas documentos, controles o reportes. 3. Certificado en lenguajes de programación básico y manejo de base de datos
Destrezas Técnicas/o conocimientos especiales	Habilidad administrativa, contable y manejo de sistemas
Características personales:	Responsabilidad, honestidad.

5.8.3. Asistente Administrativo y Gestión Operativa

Nombre del Puesto:	Asistente Administrativa y Gestión Operativa
Código de Puesto	6550
Objetivo del puesto:	Brindar apoyo en las actividades administrativas, técnicas y logísticas que realiza la administración del Programa Con Chamba Vivís Mejor.
Principales Funciones del Puesto:	1) Asistir a la Coordinación Administrativa Financiera en las tareas que le asigne; 2) Responsable de la elaboración y entrega de las constancias de retención de impuestos a proveedores de bienes y servicios, así como de las constancias por retención de Impuesto sobre la Renta a empleados; 3) Revisar las solicitudes de compra y contratación que son presentadas por las Coordinaciones del Programa y entregar al Área de Compras las solicitudes y pedidos; 4) Revisar cada uno de los procesos de compras y contrataciones previo a su aprobación; 5) Dar seguimiento a los proveedores de bienes y servicios para la entrega de la documentación. 6) Elaborar Actas de Recepción de Insumos y coordinar la recepción de estos con el comité designado; 7) Revisión completa de la documentación soporte de los procesos de ejecución del gasto fondos Nacionales ejecutados a través del Sistema de Administración Financiera (SIAFI) o por medio de cheques, siguiendo los parámetros establecidos en la normativa nacional, y previo al pago de estos; 8) Manejo de clave de Honducompras como usuario elaborador para el ingreso de procesos de compras menores. 9) Todas aquellas que le sean asignadas por la Coordinadora Administrativa Financiera y/o el Delegado Presidencial
Relaciones de Trabajo:	Coordinación Administrativa Financiera
Genero:	Indistinto
Nivel Académico requerido:	Profesional Universitario en el ramo de las ciencias administrativas, económicas, contables, sociales, ingenierías, o carrera afín

Experiencia profesional:	1. Experiencia mínima de tres años en trabajos de revisión, examen, verificación o análisis de documentación. 2. Experiencia mínima de un año en asistir en procesos administrativos a gerentes o similares. 3. Experiencia de un año en manejo de archivo y resguardo de documentos. 4. Manejo de paquetes computacionales (MS Office, Proyect).
Destrezas Técnicas/o conocimientos especiales	Revisión y análisis documental
Características personales:	Responsabilidad, honestidad.

5.8.4. Asistente Administrativo y manejo de Bienes

Nombre del Puesto:	Asistente Administrativo y Manejo de Bienes
Código de Puesto	6560
Objetivo del puesto:	Mantener actualizado el sistema de inventario mediante el registro adecuado de la recepción de los bienes de uso y materiales adquiridos manteniendo su custodia y la entrega oportuna.
Principales Funciones del Puesto:	1) Coordinar en conjunto con su superior inmediato las solicitudes de materiales, insumos y bienes de uso de acuerdo a programación anual de adquisiciones y mantener los niveles de existencia de inventario. 2) Planificar, Coordinar y Supervisar todos los Movimientos Operativos del Almacén de bienes de consumo del Programa. 3) Coordinar y Supervisar todos los Movimientos por cargo y descargo de bienes de uso y de consumo y mantener al día el inventario físico de ambos. 4)Administrar el sistema de Bienes Nacionales asignado al Programa por la Dirección de Bienes Nacionales y el registro de bienes de consumo. 5) Controlar la documentación archivada con relación a la mercancía recibida y entregada. 6)Asegurar el Cumplimiento de Normativas y Controles establecidos, así como las medidas de seguridad para evitar pérdidas. 7) Presentar informes impresos y electrónicos de los movimientos del sistema de Bienes Nacionales y del sistema de bienes de consumo. 8) Realizar trámites en caso de Propiedad perdida en conjunto con el Jefe de Bienes Nacionales de la Institución. 9) Responsable de la legalización ante el IP,

	TSC, STSS, de los bienes que se adquieran para el Programa; y demás trámites administrativos relacionados con la propiedad en Coordinación con el Jefe de Bienes Nacionales de la Institución. 10) Realizar cualquier actividad que le sea asignada por su Superior inmediato
Relaciones de Trabajo:	Coordinación Administrativa Financiera
Genero:	Indistinto
Nivel Académico requerido:	Educación media completa o pasante universitario
Experiencia profesional:	1. Experiencia mínima de un año en trabajos administrativos, ya sea con empresas privadas o instituciones públicas. 2. Experiencia mínima de un año en coordinación de apoyo logístico y organización de documentación. 3. Experiencia de un año en manejo de archivo y resguardo de documentos. 4. Manejo de paquetes computacionales (MS Office, Project).
Destrezas Técnicas/o conocimientos especiales	
Características personales:	Responsabilidad, honestidad.

5.8.5. Recursos Humanos

5.8.5.1. Asistente Administrativo

Nombre del Puesto:	Asistente Administrativo
Código de Puesto	6820
Objetivo del puesto:	Garantizar la revisión de todos los procesos administrativos para asegurar la gestión adecuada de los recursos disponibles para la ejecución de las diferentes actividades
Principales Funciones del Puesto:	1) Manejo de claves para ingreso en el sistema SIAFI lo relacionado a las planillas del personal del Programa en el módulo SIARH, 2) Elaboración de planillas mensuales, 3) Llevar control del personal que está bajo el régimen de pago a cuenta, elaborar cálculos de impuesto sobre renta y asesorar al personal en el tema de pago de impuestos. 4) Elaboración de expedientes para contratación de personal en Coordinación con el Área Administrativa Financiera. 5) Garantizar la entrega por parte del personal de la constancia del TSC cada año o en cada renovación de

	contrato. 6) Recibir, revisar y archivar mediante un mecanismo de control los informes, recibos y anexos mensuales que presentan los consultores, verificando que las actividades se enmarquen en sus funciones. 7) Garantizar que cada año el personal de planta del Programa presente su solvencia municipal y su constancia de estar solvente con el fisco. 8) Llevar a cabo las deducciones voluntarias que el personal de planta autoriza. 9) Llevar control de ausencias, permisos e incapacidades del personal. 9) Apoyar al área administrativa en actividades de trámite de viáticos a solicitud de su superior. 10) Todas las demás actividades que en el marco de sus funciones le sean asignadas
Relaciones de Trabajo:	Coordinación Administrativa Financiera
Genero:	Indistinto
Nivel Académico requerido:	Profesional Universitario en Administración de Empresas, contaduría pública, ciencias sociales, ingeniero, carrera afín o pasante de una de las carreras.
Experiencia profesional:	1. Experiencia mínima de 4 años en trabajos relacionados con la verificación, análisis y examen de documentos. 2. Conocimientos básicos de normas de control interno 3. Experiencia mínima de 2 años en elaboración de informes y reportes administrativos 4. Conocimiento en Computación Microsoft Word, Excel, y Power Point, Outlook e Internet.
Destrezas Técnicas/o conocimientos especiales	Manejo y resguardo de archivo
Características personales:	Responsabilidad, honestidad.

5.8.6. Gestión Logística Y Mantenimiento

5.8.6.1. Supervisor de Logística y Mantenimiento

Nombre del Puesto:	Supervisor de Logística y Mantenimiento
Código de Puesto	6570
Objetivo del puesto:	Supervisar las actividades logísticas, administrativas y de mantenimiento del Programa

Principales Funciones del Puesto:	1) Asistir al Administrador en las actividades que este le delegue. 2) Garantizar el correcto uso de los vehículos propiedad del Programa. 3)Dar seguimiento a los mantenimientos de los vehículos y motos en el tiempo que corresponde. 4)Elaboración de solicitudes para el mantenimiento y buen funcionamiento del edificio. 5) Revisión de Documentación para pago por mantenimientos realizados. 6)Apoyo en el control de gasto de combustible del programa. 7)Enlace entre las empresas contratadas para el mantenimiento y el área administrativa. 8)Responsable directo del buen funcionamiento del edificio en cuanto a sistema eléctrico, agua, teléfono, cámaras de seguridad. 9)Responsable directo del buen funcionamiento de vehículos y motos. 10) Control de guardias de seguridad y de ingreso al edificio. 11) Responsable del ambiente físico del Programa, aseo, plantas, pintura, funcionamiento de elevador, alumbrado, cámaras de seguridad. 12) cualquier otra actividad asignada por su superior.
Relaciones de Trabajo:	Coordinación Administrativa Financiera
Genero:	Indistinto
Nivel Académico requerido:	Universitario en el ramo de las ciencias administrativas, económicas, contables, sociales, ingenierías, o carrera afín
Experiencia profesional:	1. Experiencia mínima de un año en trabajos administrativos, ya sea con empresas privadas o instituciones públicas. 2. Experiencia mínima de un año en coordinación de eventos, apoyo logístico y organización de talleres. 3. Experiencia de un año en manejo de archivo y resguardo de documentos. 4. Manejo de paquetes computacionales (MS Office, Project).
Destrezas Técnicas/o conocimientos especiales	Manejo de personal conocimiento básico de actividades logísticas.
Características personales:	Responsabilidad, honestidad.

5.8.6.2. Asistente Administrativo y de Servicios Generales

Nombre del Puesto:	Asistente Administrativo y de Servicios Generales
Código de Puesto	6590
Objetivo del puesto:	Contar con un consultor que brinde apoyo en las actividades administrativas del Programa

Principales Funciones del Puesto:	1) Asistir a la Coordinación Administrativa Financiera en las actividades que este le delegue. 2) Apoyar al Supervisor de Logística y Mantenimiento en la coordinación del mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos automotores del Programa. 3) Revisión de documentación para pago por los mantenimientos realizados. 4) Apoyo en el control de gasto de combustible del programa, llevar cuadro control por placa y kilometraje. 5) Dar seguimiento a solicitudes de préstamo de vehículos a la STSS. 6) Verificación, control y supervisión de los motoristas y conserjes que usan los vehículos y motocicletas 7) Responsable mediante su perfil en el Sistema de Viáticos y Gastos de Viaje, de la elaboración de solicitudes de Viáticos y gastos de viaje nacionales y del exterior para lo cual deberá mantener coordinación y comunicación con los encargados de las demás actividades dentro del proceso de viáticos; 8) Apoyo logístico al Delegado Presidencial. 9) Formar parte del comité de recepción de bienes y servicios adquiridos por el programa; 10) Apoyo en el escaneo, archivo y verificación de información que le sea asignada. 11) Apoyo en la realización de cotizaciones cuando le sea solicitado. 12) Cualquier otra actividad asignada por su Superior Inmediato
Relaciones de Trabajo:	Coordinación Administrativa Financiera/Supervisor de Logística y Mantenimiento
Genero:	Indistinto
Nivel Académico requerido:	Pasante universitario en el ramo de las ciencias administrativas, económicas, contables, sociales, ingenierías, o carrera afín
Experiencia profesional:	1. Experiencia mínima de un año en trabajos administrativos, ya sea con empresas privadas o instituciones públicas. 2. Experiencia mínima de un año en coordinación de eventos, apoyo logístico y organización de talleres. 3. Experiencia de un año en manejo de archivo y resguardo de documentos. 4. Manejo de paquetes computacionales (MS Office, Project).
Destrezas Técnicas/o conocimientos especiales	Manejo de controles
Características personales:	Responsabilidad, honestidad.

5.8.6.3. Auxiliar Administrativo y Tramite de Servicios Generales

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo y Tramite de Servicios Generales
Código de Puesto	6600
Objetivo del puesto:	Apoyar en las actividades administrativas, técnicas y logísticas que realiza cada una de las Coordinaciones del Programa Presidencial Con Chamba Vivís Mejor
Principales Funciones del Puesto:	1) Asistir al Delegado Presidencial en las tareas que este le asigne. 2) Llevar control del registro de combustible en los vehículos que le sean asignados. 3) Cuidar y ser responsable directo de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus actividades. 4) Entregar y recepcionar documentación del Delegado Presidencial, cuando así se le designe. 5) Realizar gestiones y trámites administrativas del Delegado Presidencial. 6) Realizar giras de trabajo a nivel nacional cuando le sean asignados por el Delegado Presidencial. 7) Apoyar al Delegado Presidencial y a la Asistente de este en las actividades administrativas, técnicas y de servicios generales que le asignen. 8) Cualquier otra actividad asignada por el Delegado del Programa
Relaciones de Trabajo:	Supervisor de Logística y Mantenimiento
Genero:	Masculino
Nivel Académico requerido:	Educación a nivel medio
Experiencia profesional:	1. Experiencia mínima de un año en asistir en procesos administrativos a gerentes o similares, ya sea con empresas privadas o instituciones públicas. 2. Experiencia mínima de un año en trabajos de apoyo logístico. 3. Manejo de paquetes computacionales (MS Office, Project).
Destrezas Técnicas/o conocimientos especiales	Manejo documental
Características personales:	Responsabilidad, honestidad.

5.8.6.4. Auxiliar Logístico

Nombre del Puesto:	Auxiliar Logístico
Código de Puesto	6620
Objetivo del puesto:	Realizar actividades de apoyo fuera de la oficina, para las unidades que lo requieran y de forma expedita, garantizando agilidad en los procesos del Programa
Principales Funciones del Puesto:	1) Asistir al Delegado en las tareas que este le asigne sean administrativas, logísticas o técnicas. 2) Apoyar en la recolección de documentos y entrega de estos fuera de las oficinas del Programa. 3) Atender llamados que se le hagan para desarrollar actividades fuera de la oficina. 4) Recoger correspondencia, paquetes y documentos de la empresa distribuidora. 5) Dar mantenimiento al equipo asignado. 6) Realizar depósitos en los diferentes bancos. 7) Retirar fondos de los diferentes bancos cuando le sea asignado. 8) Apoyar a la Asistente administrativo y técnico del delegado. 9)Apoyar en la distribución de información. 10) Cualquier otra actividad asignada por el Delegado del Programa
Relaciones de Trabajo:	Supervisor de Logística y Mantenimiento
Genero:	Masculino
Nivel Académico requerido:	Primaria completa o Pasante de Secundaria
Experiencia profesional:	1. Experiencia mínima de dos (2) años en trabajos similares 2. Manejo de paquetes computacionales 3. Manejo de motocicleta y vehículo, licencia actualizada 4. Buena presentación
Destrezas Técnicas/o conocimientos especiales	Habilidad en el manejo logístico de documentación
Características personales:	Responsabilidad, honestidad.

5.8.6.5. Auxiliar de Mantenimiento

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Mantenimiento
Código de Puesto	6630
Objetivo del puesto:	Realizar actividades de mantenimiento preventivo y

	correctivo de las instalaciones físicas donde funcionan las oficinas del Programa.
Principales Funciones del Puesto:	1) Colaborar en la ejecución de labores orientadas a mantenimiento correctivo y preventivo del sistema eléctrico, hidráulico y sanitario del edificio donde el programa tiene oficinas.2) Efectuar reparaciones menores de mobiliario y equipo del programa. 3) Efectuar trabajos de pintura. 4) Efectuar instalación de llavines, lámparas, interruptores, muebles que sean necesarios. 5)Hacer limpieza de aires y garantizar el funcionamiento por medio de mantenimientos. 6) Dar seguimiento a los contratistas que contrate el Programa. 7) Elaborar solicitudes de requisición de materiales necesarios para el mantenimiento del edificio. 8) Apoyo al responsable de bienes para la verificación de bienes al momento del recibo. 9) Hacer gestiones con el dueño del local para temas relacionados con el edificio y que le corresponde su reparación. 10) Armado de carpas o instalación de sillas para atención a los clientes del programa. 11) Cualquier otra actividad asignada por el Delegado o la administradora del Programa.
Relaciones de Trabajo:	Supervisor de Logística y Mantenimiento
Genero:	Masculino
Nivel Académico requerido:	Primaria completa o Pasante de Secundaria
Experiencia profesional:	1. Experiencia mínima de dos (2) años en trabajos similares 2. Experiencia minina de dos (2) años, en áreas de mantenimiento preventivo de edificios. 3. Experiencia en mantenimiento, de sistemas eléctricos
Destrezas Técnicas/o conocimientos especiales	Destreza para la reparación de mobiliario, equipo y edificios
Características personales:	Responsabilidad, honestidad.

5.8.6.6. Conductor de Automóvil

Nombre del Puesto:	Conductor de Automóvil
Código de Puesto	6640
Objetivo del puesto:	Manejar los carros asignados para las actividades asignadas relacionadas a los proyectos del Programa.
Principales Funciones del Puesto:	1) Responsable del Monitoreo y Control de los bienes asignados del Programa. 2) Responsable del monitoreo de control del Consumo de combustible mensual, así mismo realizar los reportes pertinentes del mismo. 3) Realizar las giras al interior del país cuando le sea requerido incluyendo días inhábiles si fuera necesario. 4) Asistir al personal de la Unidad Administrativa en los procesos de carga y descarga de equipo, insumos y suministros. 5) Asistir al personal la Unidad Administrativa, en las actividades oficiales incluidas en la agenda diaria del mismo. 6) Asistir al personal del Programa en la entrega y recibo de correspondencia y documentación oficial. 7) Responsable de notificar a la brevedad posible cualquier falla o desperfecto mecánico del vehículo para su reparación. 8) Mantener aseada la unidad asignada (vehículo, entre otros). 9) Todas aquellas actividades que le sean asignadas por la autoridad superior competente
Relaciones de Trabajo:	Supervisor de Logística y Mantenimiento
Genero:	Masculino
Nivel Académico requerido:	Educación básica completa (sexto grado), preferiblemente media
Experiencia profesional:	1. Experiencia mínima de dos (2) años en trabajos similares. 2. Contar con licencia de equipo liviano vigente. 3. Buena presentación
Destrezas Técnicas/o conocimientos especiales	Manejo de automóviles y de ser posible motocicleta
Características personales:	Responsabilidad, honestidad.

5.8.6.7. Auxiliar Logística

Nombre del Puesto:	Auxiliar Logística
Código de Puesto	6650

Objetivo del puesto:	Responsable por el aseo general de las oficinas del Programa
Principales Funciones del Puesto:	1) Barrido y trapeado diario de las áreas asignadas. 2) Sacudir escritorios, estantes, repisas de las oficinas asignadas. 3) Recoger basura (dos veces al día) de las ares asignadas. 4) Lavado de baños (servicio) dos veces al día, de las áreas asignadas. 5) Cambio de bolsas en papeleras dos veces al día, de las oficinas asignadas. 6) Sacado de basura a los puestos previsto para ello. 7) Mantener aseada la loza de uso del personal de acuerdo a calendarización. 8) Atender los requerimientos menores del personal de su área. 9) Limpiar paredes una vez al mes. 10) Limpiar puertas, ventanas y paredes de vidrio de forma que permanezcan aseadas y eliminar telarañas. 11) Todas aquellas actividades que le sean asignadas por la autoridad superior competente
Relaciones de Trabajo:	Supervisor de Logística y Mantenimiento
Genero:	Femenino
Nivel Académico requerido:	Educación básica completa (sexto grado)
Experiencia profesional:	1. Experiencia mínima de dos (2) años en trabajos similares 2. Buena presentación 3. Buenas relaciones humanas y capacidad de expresión verbal
Destrezas Técnicas/o conocimientos especiales	Habilidad para el arreglo y aseo de espacios
Características personales:	Responsabilidad, honestidad.

5.8.6.8. Digitalizador

Nombre del Puesto:	Digitalizador
Código de Puesto	6720
Objetivo del puesto:	Garantizar la digitalización de la información del Programa.

Principales Funciones del Puesto:	1) Organizar la documentación de manera secuencial y lógica. 2) Elaborar archivos de acuerdo con la indicación. 3) Resguardo de la documentación asignada. 4) Organizar, escanear y digitalizar la documentación entregada. 5) Manejo de sus archivos digitales clasificados por proyecto, año, etapa, y departamento. 6) Entregar copia del archivo digital de la documentación asignada para el respaldo general que maneja La Coordinación Administrativa 7) Verificar el estado de la documentación recibida y levantar una bitácora de control interno. 8) Apoyar en actividades de subsanación de expedientes previo a escaneo a solicitud de su superior inmediato 9) Todas aquellas actividades que le sean asignadas por la autoridad superior competente
Relaciones de Trabajo:	Coordinador Administrativo Financiero
Genero:	Indistinto
Nivel Académico requerido:	Educación media completa
Experiencia profesional:	1. Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de digitalización 2. Experiencia en manejo de archivos. 3. Manejo de paquetes computacionales
Destrezas Técnicas/o conocimientos especiales	Manejo de equipo computacional
Características personales:	Responsabilidad, honestidad.

5.8.7. Sub Coordinación Contable Financiero

5.8.7.1. Sub Coordinadora Contable Financiera

Nombre del Puesto:	Sub Coordinadora Contable Financiera
Código de Puesto	6830
Objetivo del puesto:	responsable de las actividades Contables y Financieras del Programa, llevando control de las cuentas y registro de la contabilidad.
Principales Funciones del Puesto:	1) Garantizar que el Contador General realice los Registros de todas las operaciones contables en un sistema contable computarizado, de tal forma que permita preparar los informes necesarios para su análisis. 2) Firmar de revisado, los Estados Financieros del Programa, elaborados por el Contador General. 3) Llevar a cabo

	análisis sobre los Estados Financieros del Programa y elaborar recomendaciones a la Coordinación Administrativa Financiera y Coordinación Técnica. 4) Comprobar que las liquidaciones presentadas de los fondos del fideicomiso cuenten con la documentación soporte y que son remitidas a SEFIN, STSS y BANPROVI. 5) Informar al Delegado Presidencial, Coordinación Administrativa Financiera y Coordinación Técnica, sobre hechos o situaciones encontradas en las revisiones de las liquidaciones llevadas a cabo, con el fin de que se adopten las medidas de control conforme cada caso. 6) Verificar las conciliaciones Bancarias de las cuentas existentes para la operatividad del Programa y garantizar el cierre anual de las mismas. 7) Representar al Programa en reuniones, jornadas de trabajo y demás que le sean designadas por el Delegado Presidencial y Coordinación Técnica. 8) Manejo de código SIAFI para el registro de los fondos de Fideicomiso. 9) Atender a los auditores que visiten el Programa, brindándole información necesaria para la realización de sus evaluaciones. 10) Responsable de las funciones del personal bajo su cargo. 11) Cualquier otra actividad asignada por el Delegado Presidencial, Coordinadora Administrativa Financiera y Coordinación Técnica
Relaciones de Trabajo:	Coordinación Administrativa Financiera
Genero:	Indistinto
Nivel Académico requerido:	Pasante Universitario en el ramo de las ciencias administrativas, económicas, contables, sociales, ingenierías, o carrera afín
Experiencia profesional:	5. Experiencia mínima de cuatro años en trabajos administrativos, financiero o contables ya sea con empresas privadas o instituciones públicas. 6. Experiencia mínima de cuatro años en elaboración de informes o reportes administrativos, financieros o contables. 7. Experiencia de cuatro años en manejo de archivo y resguardo de documentos. 8. Manejo de paquetes computacionales (MS Office, Project).
Destrezas Técnicas/o conocimientos especiales	Manejo financiero y contable, elaboración de informes y reportes, elaboración de conciliaciones

Características personales:	Proactivo, Responsabilidad, honestidad, adaptabilidad, integridad, rectitud, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación y capacidad para trabajar bajo presión.

5.8.7.2. Analista Contable Financiera

Nombre del Puesto:	Analista Contable Financiera
Código de Puesto	6840
Objetivo del puesto:	Apoyar de manera directa de las actividades financieras del Programa, llevando control de las cuentas y registro de la contabilidad
Principales Funciones del Puesto:	1) Asistir a la Sub Coordinadora Contable y Financiera en todas las actividades que le delegue. 2) Recepción, revisión, validación y cuadre de la documentación remitida en concepto de pago del beneficio económico por Banco Central de Honduras y Banadesa. 3) Elaboración de liquidaciones internas de cada cuenta asignada. 4) Remisión de Liquidación a Sub Coordinador Contable y Financiero para remisión a SEFIN Y FINA, de los valores ejecutados. 5) Mantener el registro de saldos diarios por cuenta asignada. 6) Cierre de cuentas contables asignadas en BANADESA Y Banco Central de Honduras. 7) Manejo de los controles del Sistema SIAFI para el registro de los fondos de Fideicomiso a solicitud de la Coordinación Administrativa Financiera. 8) Atender a los auditores que visiten el programa, brindándole información necesaria para la realización de sus evaluaciones9) Cualquier otra actividad asignada por la Sub Coordinadora Contable y Financiera, la Coordinadora Administrativa y Financiera, Coordinación Técnica o por el Delegado Presidencial.
Relaciones de Trabajo:	Sub Coordinadora Contable Financiera
Genero:	Indistinto
Nivel Académico requerido:	Pasante Universitario en el ramo de las ciencias administrativas, económicas, contables, sociales, ingenierías, o carrera afín

Experiencia profesional:	1. Experiencia mínima de cuatro años en trabajos administrativos, financiero o contables ya sea con empresas privadas o instituciones públicas. 2. Experiencia mínima de cuatro años en elaboración de informes o reportes administrativos, financieros o contables. 3. Experiencia de cuatro años en manejo de archivo y resguardo de documentos. 4. Manejo de paquetes computacionales (MS Office, Project).
Destrezas Técnicas/o conocimientos especiales	Manejo financiero y contable, elaboración de informes y reportes, elaboración de conciliaciones
Características personales:	Responsabilidad, honestidad.

5.8.7.3. Gestor de Validación Contable y Financiero

Nombre del Puesto:	Gestor de Validación Contable y Financiero
Código de Puesto	6850
Objetivo del puesto:	Revisar, supervisar y validar cada una de las planillas de los proyectos que son pagados directamente a través del Programa haciendo uso de las cuentas de Banco Central de Honduras, con el fin de garantizar la fidelidad y el control de las transferencias realizadas a cada uno de los beneficiarios
Principales Funciones del Puesto:	1) Implementar un sistema de control interno que permita la validación de cada una de las transacciones a realizar afectando las cuentas designadas por el Programa. 2) Llevar registro documental de todas las transacciones que valida con su firma previo la realización de los pagos. 3) Validar con su firma las planillas y el oficio garantizando que el monto total y el número de beneficiarios incluido sea el correspondiente, así como cada beneficiario incluido. ser el responsable directo de la fidelidad de las transacciones electrónicas de pago a los beneficiarios del Programa. 4) Autorizar con su firma el pago a través del sistema de Banco Central de Honduras y haciendo uso del usuario asignado a su persona, siendo único responsable de los pagos que afecten las cuentas del Programa. 5) Informar de manera oficial en caso que se realicen transacciones incorrectas, adoptar las medidas pertinentes y levantar el

	acta correspondiente. 6) Garantizar que las normas, procesos, procedimientos y políticas establecidas en el contrato se cumplan, así como las leyes y normativa nacional aplicable. 7) Atender a los auditores, firmas auditoras o Tribunal Superior de Cuentas cuando se le solicite información. 8) Generar reportes e informes mensuales y entregarlos a la Administración del programa. 9) Preparar liquidaciones conforme le sean asignadas de los proyectos. 10) Rendir caución. 11) Todas aquellas actividades que le sean asignadas por la autoridad superior competente
Relaciones de Trabajo:	Sub Coordinadora Contable Financiera
Genero:	Indistinto
Nivel Académico requerido:	Profesional Universitario de las siguientes carreras: Licenciatura en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía o Carrera afín
Experiencia profesional:	a- Experiencia mínima de cinco años en manejo administrativo financiero de proyectos, instituciones públicas o privadas. b- Experiencia mínima de cinco años trabajos con instituciones bancarias y en el manejo de pagos a través de sistemas de banco. c- Experiencia mínima de tres años en el manejo de presupuesto de proyectos, la preparación de los informes y análisis ejecutivo de los mismos. d- Conocimientos básicos de paquetes computacionales
Destrezas Técnicas/o conocimientos especiales	Manejo financiero y contable, elaboración de informes y reportes, elaboración de conciliaciones
Características personales:	Responsabilidad, honestidad.

5.8.7.4. Asistente Contable y Financiero

Nombre del Puesto:	Asistente Contable y Financiero
Código de Puesto	6870
Objetivo del puesto:	Realizar actividades de apoyo al área Contable y financiera, para la recepción, revisión, registro, análisis, archivo y resguardo de documentos que soportan los pagos de cada uno de los proyectos que conforman el Programa

Principales Funciones del Puesto:	1) Revisión y análisis a la documentación soporte de los diferentes Proyectos que le sean asignados, siguiendo los parámetros establecidos de acuerdo al manual de procesos. 2) Verificación y supervisión cuando sea asignado, de todas las transacciones financieras y operaciones administrativas en los diferentes Proyectos que el Programa maneja y que le sean asignados. 3) Recepción y validación de toda documentación que le sea asignada por parte del Programa Presidencial De Empleo Con Chamba Vivís Mejor, verificando el estado de la misma conforme a los lineamientos dictados por el Programa, dándole a conocer oportunamente las observaciones significativas que se deriven de dicha verificación. 4) Revisión de las liquidaciones de pagos en concepto de pago del beneficio económico efectuada por Banco Central de Honduras y Banadesa. Correspondiente a los diferentes Proyectos, y comunicar en tiempo y forma, al Sub Coordinador Contable y Financiero(a), los casos específicos en los que existan faltantes de recibos, recibos duplicados o cualquier inconsistencia para realizar el reclamo respectivo. Previo a su liquidación ante el órgano competente. 5) Elaborar y presentar informes de investigaciones especiales y supervisiones in situ que se deriven sobre denuncias y otros en los Proyectos. Se comunicará directamente al Delegado Presidencial, Asesores Técnicos del PPCCVM y a la Sub Coordinación y Contable Financiera, para la toma de decisiones. 6) Cuando sea asignado, analizar e interpretar información financiera y de gestión orientada a la toma de decisiones del Programa. 7) Participar como observadores en reuniones de trabajo internas o externas cuando así se requiera. 8) Colaborar con las autoridades en el establecimiento de políticas y procedimientos internos, siempre acorde con la normativa vigente, así como ayudar a su implementación. 9) Cumplir con todas las actividades asignadas por el Delegado Presidencial del Programa
Relaciones de Trabajo:	Sub Coordinadora Contable Financiera
Genero:	Indistinto
Nivel Académico requerido:	Profesional universitario a nivel técnico de la rama de las ciencias sociales, contables, administrativas o afín

Experiencia profesional:	• Experiencia mínima de cinco años en evaluar procesos administrativos ya sea con empresas privadas o instituciones públicas. • Experiencia mínima de cinco años en trabajos de apoyo administrativo financiero. • Experiencia de cinco años en manejo de archivo y resguardo de documentos. • Manejo de paquetes computacionales
Destrezas Técnicas/o conocimientos especiales	Manejo financiero y contable, elaboración de informes y reportes
Características personales:	Responsabilidad, honestidad.

5.8.7.5. Auxiliar Contable y Financiero

Nombre del Puesto:	Auxiliar Contable y Financiero
Código de Puesto	6920
Objetivo del puesto:	Apoyar con actividades al área Contable y financiera, para la recepción, revisión, registro, análisis, archivo y resguardo de documentos que soportan los pagos de cada uno de los proyectos que conforman el Programa
Principales Funciones del Puesto:	1) Apoyar en la revisión y análisis a la documentación soporte de los diferentes Proyectos que le sean asignados, siguiendo los parámetros establecidos de acuerdo al manual de procesos. 2) Apoyar en la verificación y supervisión de todas las transacciones financieras y operaciones administrativas en los diferentes Proyectos que el Programa maneja y que le sean asignados. 3) Apoyar con la recepción y validación de toda documentación que le sea asignada por parte del Programa Presidencial De Empleo Con Chamba Vivís Mejor, verificando el estado de la misma conforme a los lineamientos dictados por el Programa, dándole a conocer oportunamente las observaciones significativas que se deriven de dicha verificación. 4) Apoyar en la revisión de las liquidaciones de pagos en concepto de pago del beneficio económico efectuada por Banco Central de Honduras y Banadesa. Correspondiente a los diferentes Proyectos, y comunicar en tiempo y forma, al Sub Coordinador Contable y Financiero(a), los casos específicos en los que existan faltantes de recibos, recibos

	duplicados o cualquier inconsistencia para realizar el reclamo respectivo. Previo a su liquidación ante el órgano competente. 5) Apoyar en el análisis e interpretar información financiera y de gestión orientada a la toma de decisiones del Programa. 6) Apoyar en las revisiones periódicas de la documentación de archivo de los Proyectos que maneja el Programa y otros que le sean asignados, que este oportunamente actualizada, foliada y etiquetada. 7) Apoyar a los auditores de la SEFIN, TSC y demás que visiten el Programa con fines de auditoria, proporcionar información financiera, contable y brindar aclaraciones o respuestas a posibles hallazgos de auditoría, participación en reuniones de trabajo relacionadas y apoyar las visitas al campo según lo requiera la auditoria y seguimiento. 8) Cumplir con todas las actividades asignadas por el Delegado Presidencial del Programa
Relaciones de Trabajo:	Sub Coordinadora Contable Financiera
Genero:	Indistinto
Nivel Académico requerido:	Profesional a nivel medio o pasante universitario a nivel técnico de la rama de las ciencias sociales, contables, administrativas o afín
Experiencia profesional:	• Experiencia mínima de dos años en evaluar procesos administrativos ya sea con empresas privadas o instituciones públicas. • Experiencia mínima de dos años en trabajos de apoyo administrativo financiero. • Experiencia de dos años en manejo de archivo y resguardo de documentos. • Manejo de paquetes computacionales
Destrezas Técnicas/o conocimientos especiales	Manejo y resguardo de archivo, manejo contable
Características personales:	Responsabilidad, honestidad.

5.8.8. Control De Calidad Y Archivo

5.8.8.1. Gestor de Control de Calidad

Nombre del Puesto:	Gestor de Control de Calidad
Código de Puesto	6940

Objetivo del puesto:	Gestionar el cumplimiento de las actividades de Control de calidad a toda la documentación de los proyectos que conforman el Programa, con el fin de garantizar que se encuentran completos los expedientes y debidamente soportados todos los pagos realizados, previos a ser digitalizados.
Principales Funciones del Puesto:	1) Coordinar el Área de Control de Calidad del Programa Con Chamba Vivís Mejor. 2) responsable de coordinar las funciones de personal bajo su cargo. 3) Recepción de la documentación soporte de pago de cada proyecto del programa por parte de los Coordinadores de Proyectos. Y solicitar la subsanación de la documentación revisada que se ha identificado de no conformidad, y dar seguimiento a su cumplimiento.4) Gestionar la revisión de la documentación recibida en base a los lineamientos de la Coordinación Contable Financiera. 5) Comunicar a la Coordinadora Contable y Financiera en tiempo y forma en el caso que existan faltantes de recibos, recibos duplicados o cualquier otra inconsistencia para hacer el reclamo respectivo. 6) Informar al Delegado Presidencial, Coordinación Contable y Financiera, Coordinación Administrativa Financiera y Coordinación Técnica, sobre hechos o situaciones encontradas en las revisiones de las liquidaciones llevadas a cabo, con el fin de que se adopten las medidas de control conforme cada caso. 7) Brindar respuesta efectiva a cualquier requerimiento realizado por los entes fiscalizadores, así como diferentes coordinaciones del Programa, o por el Delegado Presidencial. 8) Preparar las copias de la documentación soporte requerida por las auditorias y demás autoridades que lo soliciten. 9) Hacer Inventarios de la Documentación de archivo de los Proyectos que conforman el Programa Con Chamba Vivís Mejor y mantenerlos actualizados. 10) Proceder a etiquetar y archivar toda la documentación soporte, procurando mantener el orden alfabético y su ubicación que sea de fácil acceso para cuando sea requerida por los entes fiscalizadores. 11) Responsabilizarse por la custodia y salvaguarda de los bienes asignados por la Coordinación Administrativa Financiera del Programa. 12) Cumplir con todas las actividades asignada por las Autoridades del Programa como ser: Sub Coordinadora Contable

	Financiera, Coordinadora Administrativa Financiera, Coordinación Técnica o por el Delegado Presidencial
Relaciones de Trabajo:	Coordinación Administrativa Financiera
Genero:	Indistinto
Nivel Académico requerido:	Profesional Universitario de las ramas administrativas, contables, ingenierías o carrera afín
Experiencia profesional:	A. Experiencia mínima de un año en asistir en procesos administrativos a gerentes o similares, ya sea con empresas privadas o instituciones públicas. B. Experiencia mínima de un año en trabajos de apoyo logístico. C. Experiencia de un año en manejo de archivo y resguardo de documentos. D. Manejo de paquetes computacionales
Destrezas Técnicas/o conocimientos especiales	Habilidad para preparar informes, reportes y manejo y resguardo de documentos soportes de pago.
Características personales:	Proactivo, Responsabilidad, honestidad, adaptabilidad, integridad, rectitud, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación y capacidad para trabajar bajo presión.

5.8.8.2. Asistente de Control de Calidad

Nombre del Puesto:	Asistente de Control de Calidad
Código de Puesto	6950
Objetivo del puesto:	Realizar actividades de apoyo al proceso de control de calidad del área financiera, para la revisión, análisis y subsanación de los documentos contenidos en el archivo del Programa
Principales Funciones del Puesto:	1) Recepción de documentación que le sea asignada por el Gestor de Control de Calidad. 2) Revisar y analizar la documentación soporte de pagos de proyectos del Programa que le sea asignada por parte del Gestor de Control de Calidad. 3) Validación de pagos de los proyectos en el sistema interno del Programa y reportar cualquier inconformidad a la Gestora de Control de Calidad. 4) Notificar al Gestor(a) de Control de Calidad cuando se haya finalizado la recepción, análisis y revisión de la totalidad de la documentación soporte de pago de un proyecto para proceder a su inmediata confirmación de

	conformidad. 5) Comunicar al Gestor de Control de calidad en tiempo y forma en el caso que existan faltantes de recibos, recibos duplicados o cualquier otra inconsistencia para hacer el reclamo respectivo. 6) Asistir al Gestor(a) de Control de Calidad en brindar respuesta efectiva a cualquier requerimiento realizado por los entes fiscalizadores, así como diferentes coordinaciones del Programa, o por el Delegado Presidencial. 7) Llevar un reporte digital (Excel) actualizado de los procesos que realiza y reportar al Gestor de Control de Calidad cuando así lo requiera. 8) Responsabilizarse por la custodia y salvaguarda de los bienes asignados por la Administración del Programa. 9) Cumplir con todas las actividades asignada por las Autoridades del Programa
Relaciones de Trabajo:	Gestor de Control de Calidad
Genero:	Indistinto
Nivel Académico requerido:	Pasante universitario de carreras sociales, ingenierías, administrativas, técnicas, o profesional a nivel medio
Experiencia profesional:	A. Experiencia mínima de 6 meses en asistir en procesos administrativos a gerentes o similares, ya sea con empresas privadas o instituciones públicas. B. Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de apoyo logístico. C. Manejo de paquetes computacionales
Destrezas Técnicas/o conocimientos especiales	Capacidad de aplicar control de calidad en base a procesos y procedimientos
Características personales:	Responsabilidad, honestidad.

5.8.8.3. Auxiliar de Control de Calidad

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Control de Calidad
Código de Puesto	6980
Objetivo del puesto:	Realizar actividades de apoyo al área financiera, para la recepción, revisión, análisis, archivo y resguardo de documentos que soportan los pagos de cada uno de los proyectos que conforman el Programa
Principales Funciones del	1) Recepción de documentación que le sea asignada por el

Puesto:	Gestor de Control de Calidad. 2) Revisar, Verificar el estado de la documentación recibida en base a los lineamientos dictados por el Gestor(a) de Control de Calidad y levantar bitácora. 3) Sacar copias y archivar los listados y recibos de pago del beneficio económico de los beneficiarios de los diferentes proyectos, del Programa previo a su Archivo. 4) Validación de pagos de los proyectos en el sistema interno del Programa y reportar cualquier inconformidad al Gestor(a) de Control de Calidad. 5) Notificar al Gestor(a) de Control de Calidad cuando se haya finalizado la recepción, análisis y revisión de la totalidad de la documentación soporte de pago de un proyecto para proceder a su inmediata confirmación de conformidad. 6) Proceder a etiquetar y archivar toda la documentación soporte de las empresas beneficiarias suscritas bajo el Programa, procurando mantener el orden alfabético y su ubicación que sea de fácil acceso para cuando sea requerida por los entes fiscalizadores. 7) Responsabilizarse por la custodia y salvaguarda de los bienes asignados por la Administración del Programa. 8) Elaborar informes sobre trabajo específico solicitado. 9) Cumplir con todas las actividades asignada por las Autoridades del Programa
Relaciones de Trabajo:	Gestor de Control de Calidad
Genero:	Indistinto
Nivel Académico requerido:	Profesional de educación media
Experiencia profesional:	A. Experiencia mínima de un año en asistir en procesos administrativos a gerentes o similares, ya sea con empresas privadas o instituciones públicas. B. Experiencia mínima de un año en trabajos de apoyo logístico. C. Experiencia de un año en manejo de archivo y resguardo de documentos. D. Manejo de paquetes computacionales
Destrezas Técnicas/o conocimientos especiales	Manejo y resguardo de archivo
Características personales:	Responsabilidad, honestidad.

5.8.8.4. Digitalizador

Nombre del Puesto:	Digitalizador
Código de Puesto	7030
Objetivo del puesto:	Garantizar la digitalización de la información del Programa
Principales Funciones del Puesto:	1) Organizar la documentación de manera secuencial y lógica. 2) Elaborar archivos de acuerdo con la indicación. 3) Resguardo de la documentación asignada. 4) Organizar, escanear y digitalizar la documentación entregada. 5) Manejo de sus archivos digitales clasificados por proyecto, año, etapa, y departamento. 6) Entregar copia del archivo digital de la documentación asignada para el respaldo general que maneja La Coordinación Administrativa 7) Verificar el estado de la documentación recibida y levantar una bitácora de control interno. 8) Apoyar en actividades de subsanación de expedientes previo a escaneo a solicitud de su superior inmediato 9) Todas aquellas actividades que le sean asignadas por la autoridad superior competente
Relaciones de Trabajo:	Gestor de Control de Calidad
Genero:	Indistinto
Nivel Académico requerido:	Educación media completa
Experiencia profesional:	4. Experiencia mínima de 6 meses en trabajos de digitalización 5. Experiencia en manejo de archivos. 6. Manejo de paquetes computacionales
Destrezas Técnicas/o conocimientos especiales	Manejo de equipo computacional
Características personales:	Responsabilidad, honestidad.

5.9. COORDINACION TECNICA

5.10. Coordinador Técnico

Nombre del Puesto:	Coordinador Técnico
Código de Puesto	7060
Objetivo del puesto:	Ejecutar, elaborar, desarrollar implementar el seguimiento técnico a las actividades del Programa Con Chamba Vivís Mejor, coadyuvando esfuerzos con el resto del personal contratado por el programa
Principales Funciones del Puesto:	1) Realizar los POAS Anualmente, con la participación de las Direcciones y Gerencias del Programa. 2) Colaborar para el desarrollo técnico del Programa bajo todos sus procesos. 3) Llevar a cabo actividades relacionadas a la Sub Dirección General de Empleo que le sean asignadas por el ministro de la STSS. 4) Asumir responsabilidades que le sean delegadas directamente por el Ministro de la STSS vinculadas al tema de empleo. 5) Realizar la revisión técnica de los informes de las diferentes Coordinaciones que se encuentran bajo el organigrama del mismo. 6) Diseñar e implementar proyectos de desarrollo empresarial en beneficio de la población que actualmente se encuentra en estado de desempleo. 7) Mantener contacto directo con las Cámaras, Organizaciones y empresas parte del programa. 8) Diseñar y ejecutar los planes estratégicos de la Coordinación Técnica del Programa con Chamba Vivís Mejor. 9) Asistir al Delegado Presidencial del Programa en las actividades que el delegue. 10) Representar o acompañar al Delegado del Programa en eventos donde se le haya designado. 11) Recibir y aprobar solicitudes de transferencia de fondos de parte de los Coordinadores de los Proyectos del Programa. 12) Elaborar solicitudes de trasferencia de fondos entre cuentas del programa, para garantizar el pago de beneficiarios de los Proyectos. 13) Autorizar con su firma el pago a beneficiarios de los Proyectos, afectando los fondos de las cuentas designadas. 14)Rendir Caución. 15)Todas aquellas actividades que le sean solicitadas por el Delegado del Programa
Relaciones de Trabajo:	Delegado Presidencial
Genero:	Indistinto
Nivel Académico requerido:	Profesional Universitario en el ramo de las ciencias

	administrativas, económicas, sociales, ingenierías, o carrera afín
Experiencia profesional:	1. Experiencia mínima de un año en trabajos relacionados al sector laboral. 2. Experiencia de dos años en elaboración de informes, ayudas memorias y planificaciones relacionadas al sector laboral. 3. Experiencia mínima de un año en coordinación de eventos, apoyo logístico y organización de talleres. 4. Experiencia de un año en manejo de archivo y resguardo de documentos. 5. Manejo de paquetes computacionales (MS Office, Project). 6. Bilingüe (inglés - español), preferible
Destrezas Técnicas/o conocimientos especiales	Manejo de Personal, implementación de procesos y procedimientos, control de calidad.
Características personales:	Proactivo, Responsabilidad, honestidad, adaptabilidad, integridad, rectitud, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación y capacidad para trabajar bajo presión.

5.10.1. Coordinador Operativo de Proyectos de Empleo

Nombre del Puesto:	Coordinador Operativo De Proyectos De Empleo
Código de Puesto	7070
Objetivo del puesto:	Apoyar de forma conjunta con la Coordinación Técnica la ejecución, elaboración, desarrollo, implementación y el seguimiento técnico a las actividades del Programa Con Chamba Vivís Mejor, coadyuvando esfuerzos con el resto del personal contratado por el programa
Principales Funciones del Puesto:	1) Coordinar la ejecución de los Proyectos de empleo del Programa Presidencial Con Chamba Vivís Mejor y participar activamente en todas las actividades que se desarrollen en torno al Programa. 2) Enlace directo entre BANADESA y el PPCVM en todo lo relacionado al Proyecto Chamba Comunitaria. 3) Representar al Delegado en las reuniones que le sean designadas, así como acompañar al Delegado a diferentes reuniones. 4)Trabajar en conjunto con los demás coordinadores del Programa. 5) Revisión de controles, expedientes,

	estadísticas y demás documentación relacionada al Programa. 6) Participar en la elaboración de los POAS Anualmente, con la participación de las coordinaciones y sub coordinaciones del Programa. 7) Colaborar para el desarrollo técnico del programa bajo todos sus procesos. 8) Realizar la revisión de los informes de las diferentes coordinaciones que se encuentran bajo el organigrama del mismo. 9)Diseñar e implementar proyectos de desarrollo empresarial en beneficio de la población que actualmente se encuentra en estado de desempleo. 10) Mantener contacto con las Cámaras, Organizaciones y empresas parte del Programa. 11) Todas aquellas actividades que le sean solicitadas por su Superior Inmediato y el Delegado del Programa
Relaciones de Trabajo:	Coordinador Técnico
Genero:	Indistinto
Nivel Académico requerido:	Profesional universitario en el área administrativa, financiera, social, ingeniería, economía, arquitectura y demás carrera afín
Experiencia profesional:	1. Experiencia mínima de tres años en trabajos relacionados con la temática laboral. 2. Experiencia mínima de tres años en el diseño y aplicación de metodologías de trabajo. 3. Conocimiento comprobable por medio de cursos de leyes, reglamentos y demás disposiciones relacionadas con el tema laboral 4. Conocimientos en Computación Microsoft Word, Excel, y Power Point, Outlook e Internet
Destrezas Técnicas/o conocimientos especiales	Implementación de procedimientos, manejo de personal
Características personales:	Proactivo, Responsabilidad, honestidad, adaptabilidad, integridad, rectitud, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación y capacidad para trabajar bajo presión.

5.10.2. Asistente de Coordinación Técnica y Coordinador Operativo de Proyectos de Empleo

Nombre del Puesto:	Asistente de Coordinación Técnica y Coordinador Operativo de Proyectos de Empleo

Código de Puesto	7080
Objetivo del puesto:	Garantizar el enlace oportuno entre las actividades técnicas y las administrativas, con el fin de lograr una sinergia que garantice la eficiencia y la efectividad en los procesos
Principales Funciones del Puesto:	1) Apoyar a la Coordinación Técnica y al Coordinador Operativo de Proyectos de Empleo en todas las actividades que realice. 2) Llevar control de expedientes y archivos de la documentación que administra la Coordinación Técnica y La Coordinación Operativa de Proyectos de Empleo. 3) Elaborar formato por medio del cual se hará entrega a la Coordinación Administrativa de todos los procesos que se generen en la parte técnica. 4) Dar seguimiento al oportuno tramite que debe realizar la Coordinación Administrativa a los procesos entregados. 5) Dar seguimiento a actividades con los Coordinadores técnicos de tal manera que se generen los documentos que deben llegar a la administración de manera oportuna. 6) Apoyar a la Coordinación Técnica y a la Coordinación Operativa de Proyectos de empleo en las tareas que le sean asignados. 7) Apoyar en la preparación de informes, reportes, cuadros y demás necesarios para dar a conocer el avance del Programa y de los Proyectos. 8) Elaboración de comunicación oficial para instituciones, entidades, empresas y para las coordinaciones del Programa. 9) Dar seguimiento con el Banco contratado para la entrega de estados financieros. 10) Facilitar comunicación entre la Coordinación y entidades internas y externas, vía teléfono o correo. 11) Todas aquellas actividades que le sean asignadas por la autoridad superior competente
Relaciones de Trabajo:	Coordinador Técnico
Genero:	Indistinto
Nivel Académico requerido:	Profesional de educación media completa
Experiencia profesional:	1. Experiencia mínima de dos (2) años en trabajos de apoyo logístico. 2. Experiencia mínima de dos años (2) en elaboración de informes, redacción de documentos. 3. Experiencia mínima de un (1) año llevando a cabo procesos administrativos, manejo de documentos, informes y pagos. 4. Manejo de paquetes computacionales

Destrezas Técnicas/o conocimientos especiales	Manejo y resguardo de archivo
Características personales:	Responsabilidad, honestidad.

5.10.3. Proyecto Chamba Comunitaria

5.10.3.1. Coordinador Proyecto Chamba Comunitaria

Nombre del Puesto:	Coordinador Proyecto Chamba Comunitaria
Código de Puesto	7090
Objetivo del puesto:	Coordinar las actividades del Proyecto y dar seguimiento a los alcaldes, mancomunidades y gobernadores para la presentación de perfiles de proyecto al Programa Presidencial de Chamba Comunitaria.
Principales Funciones del Puesto:	1) Planificar, ejecutar, supervisar y evaluar, los procesos administrativos, financieros y técnicos para el logro de los objetivos del Proyecto. 2) Integrar el Comité Calificador. 3) Crear las alianzas estratégicas entre con las Corporaciones Municipales, Mancomunidades, ICF, SDHJGD, SERNA, STSS, y con los sectores de inversión pública y privada ubicados en los municipios para propiciar oportunidades de empleo temporal para ejecutar proyectos de desarrollo solicitados por las Corporaciones Municipales. 4) Desarrollar los mecanismos de monitoreo, evaluación y seguimiento a efecto de obtener resultados medibles en base a la ejecución de los proyectos ejecutados, las comunidades favorecidas y las personas beneficiadas. 5) Hacer la promoción del Proyecto, entre otros, con las Corporaciones calificadas para participar, Mancomunidades, programas y proyectos asociados, instituciones gubernamentales, y asociados claves como: STSS, SDHJGD, ICF, SAG, SERNA. 6) Supervisar y evaluar los proyectos y contratos suscritos por las Corporaciones Municipales e instituciones centralizadas y desconcentradas. 7) Actualizar el Manual de Operaciones, incorporando las nuevas normas y directivas. 8) Implementación de los sistemas de información de Chamba Comunitaria, que permita hacer seguimiento a los proyectos y participantes. 9) Elaborar informes y reportes que permitan le emisión de órdenes de pago de planillas.

	10) Coordinar las funciones del personal bajo su cargo. 11) Todas aquellas actividades que le sean solicitadas por el Delegado del Programa
Relaciones de Trabajo:	Coordinador Técnico
Genero:	Indistinto
Nivel Académico requerido:	Profesional universitario en las ramas de administración, abogacía, ingenierías, social u otra afín
Experiencia profesional:	1. Experiencia mínima de un año en trabajos relacionados con manejo de documentos. 2. Experiencia mínima de dos años en trabajos relacionados con las municipalidades o en promoción relacionado al empleo. 3. Experiencia de un año en trabajos de coordinación relacionados a lo laboral 4. Manejo de paquetes computacionales (MS Office, Project).
Destrezas Técnicas/o conocimientos especiales	Manejo de personal, implementación de procesos y procedimientos.
Características personales:	Proactivo, Responsabilidad, honestidad, adaptabilidad, integridad, rectitud, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación y capacidad para trabajar bajo presión.

5.10.3.1.1. Gestor Proyectos Regionales

Nombre del Puesto:	Gestor de Proyectos Regionales
Código de Puesto	7100
Objetivo del puesto:	Coordinar dirigir y controlar en conjunto con el Delegado Presidencial, el Proyecto Chamba Comunitaria y Chamba Joven en la regional de Juticalpa, Olancho.
Principales Funciones del Puesto:	1) Coordinar todas las actividades que se desarrollen en la implementación de los Proyectos Chamba Comunitaria y Chamba Joven, siguiendo las directrices del Delegado Presidencial. 2) Elaborar informes de avance al Delegado con el fin de mantenerlo informado de la implementación de los dos proyectos. 3) Servir de enlace entre el La Secretaría de Derechos Humanos Justicia, Gobernación y Descentralización, ICF, SERNA y demás instituciones gubernamentales involucradas y el Programa Presidencial para la ejecución del Proyecto Chamba Comunitaria, así

	como con las empresas para la implementación del Proyecto Chamba Joven. 4) Elaborar planillas de pago de acuerdo a la periodicidad establecida para ello. 5) Contribuir a fortalecer el proceso organizacional del proyecto Chamba Comunitaria y a motivar a las empresas para la contratación de jóvenes que cumplan con los requisitos. 6) Responsable de la supervisión de las funciones del personal bajo su cargo. 7) Diseñar y ejecutar los planes estratégicos de los dos proyectos asignados. 8) Representar al Delegado del Programa en eventos donde se le haya designado o acompañarlo. 9) Coordinar todas las actividades logísticas para el desarrollo de los Proyectos. 10) Resguardar los bienes propiedad del programa que le sean asignados. 11) Todas aquellas actividades que le sean solicitadas por el Delegado del Programa.
Relaciones de Trabajo:	Coordinador Técnico / Coordinador del Proyecto Chamba Comunitaria
Genero:	Indistinto
Nivel Académico requerido:	Profesional Universitario en el ramo de las ciencias administrativas, económicas, sociales, ingenierías, o carrera afín.
Experiencia profesional:	1. Experiencia mínima de tres años en trabajos relacionados con Gobiernos Municipales. 2. Experiencia de tres años en trabajos gerenciales, direcciones y otro afín ya sea en empresa privada o sector público. 3. Experiencia mínima de un año en elaboración de planificación estratégica, informes, documentos o estudios. 4. Manejo de paquetes computacionales (MS Office, Project).
Destrezas Técnicas/o conocimientos especiales	Manejo de personal, control de calidad, manejo de proyectos.
Características personales:	Responsabilidad, honestidad.

5.10.3.1.1.1. Auxiliar de Gestión de Proyectos Regionales

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Gestión de Proyectos Regionales
Código de Puesto	7230
Objetivo del puesto:	Brindar apoyo en las actividades que se realizan en la oficina regional y que se vincula a los proyectos del Programa.
Principales Funciones del Puesto:	1) Asistir al Gestor Regional de Proyectos en las actividades que indique. 2) Asistir en la elaborar informes de avance en la implementación de los dos proyectos. 3) Elaborar reportes, informes, y cuadros que sean solicitados por el Gestor. 4) Apoyar en la elaboración de planillas de pago de acuerdo a la periodicidad establecida para ello. 5) Apoyar con el manejo de archivo y el resguardo de los documentos del Proyecto 6) Apoyar en el envió de informes, documentos a la oficina central. 7) Resguardar los bienes propiedad del programa que le sean asignados. 8) llevar control de combustible regional y remitir los informes de consumo. 9) Todas aquellas actividades que le sean solicitadas por el Gestor de Proyectos
Relaciones de Trabajo:	Gestor de Proyectos Regionales
Genero:	Indistinto
Nivel Académico requerido:	Profesional universitario en el ramo de las ciencias sociales, ingeniería, arquitectura, economía o carrera afín
Experiencia profesional:	1. Experiencia mínima de 1 años en trabajos administrativos, ya sea con empresas privadas o instituciones públicas. 2. Experiencia mínima de 2 años en actividades vinculadas al manejo de archivo y resguardo de documentos. 3. Manejo de paquetes computacionales
Destrezas Técnicas/o conocimientos especiales	Control de calidad, elaboración de informes y reportes
Características personales:	Responsabilidad, honestidad.

5.10.3.1.1.2. Auxiliar de Proyectos Regionales

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Proyectos Regionales
Código de Puesto	7240

Objetivo del puesto:	Brindar apoyo en las actividades que se realizan para los proyectos que se administran.
Principales Funciones del Puesto:	1) Asistir al Gestor Regional de Proyectos en las actividades que indique. 2) Preparar reportes de avance de los dos proyectos. 3) Elaborar reportes, informes, y cuadros que sean solicitados por el Gestor. 4) Digitalizar, fotocopiar y archivar la documentación soporte de pagos de proyectos. 5) Apoyar con el manejo de archivo y el resguardo de los documentos del Proyecto 6) Apoyar en el envió de informes, documentos a la oficina central. 7) Resguardar los bienes propiedad del programa que le sean asignados. 8) Llevar control de combustible regional y remitir los informes de consumo. 9) Todas aquellas actividades que le sean solicitadas por el Gestor de Proyectos
Relaciones de Trabajo:	Gestor de Proyectos Regionales
Genero:	Indistinto
Nivel Académico requerido:	Pasante universitario en el ramo de las ciencias sociales, ingeniería, arquitectura, economía o carrera afín
Experiencia profesional:	1. Experiencia mínima de 1 años en trabajos administrativos, ya sea con empresas privadas o instituciones públicas. 2. Experiencia mínima de 2 años en actividades vinculadas al manejo de archivo y resguardo de documentos. 3. Manejo de paquetes computacionales
Destrezas Técnicas/o conocimientos especiales	Manejo de equipo de computo, manejo y resguardo de archivo.
Características personales:	Responsabilidad, honestidad.

5.10.3.1.2. Asistente Técnico del Proyecto Chamba Comunitaria

Nombre del Puesto:	Asistente Técnico del Proyecto Chamba Comunitaria
Código de Puesto	7110
Objetivo del puesto:	Brindar apoyo en la realización de las actividades técnicas del Proyecto
Principales Funciones del Puesto:	1) Asistir de manera Técnica al Coordinador de Chamba Comunitaria en todo lo relacionado con el Proyecto. 2) Informar al personal de las municipalidades y las mancomunidades de municipios sobre la información

	faltante y en su caso devolver el expediente. 3) Velar por el cumplimiento de lo establecido en la normativa aplicable a los procesos. 4) Monitoreo y seguimiento del Programa Chamba Comunitaria. 5) Realizar actividades de carácter complementario para el logro de las actividades principales del perfil de puesto de su categoría. 6) Elaborar dictámenes, informes y reportes sobre casos específicos relacionados al Proyecto. 7) Apoyar en gestiones administrativas vinculadas con asignación de viáticos, liquidaciones, presentación de informes. 8) Supervisar y evaluar los proyectos y contratos suscritos de las Corporaciones Municipales. 9) Implementación de los sistemas de información de Chamba Comunitaria que permita hacer seguimiento a los proyectos y participantes. 10) Todas aquellas actividades que le sean solicitadas por el inmediato superior
Relaciones de Trabajo:	Coordinador Chamba Comunitaria
Genero:	Indistinto
Nivel Académico requerido:	Pasante Universitario en el ramo de las ciencias administrativas, económicas, contables, sociales, ingenierías, o carrera afín
Experiencia profesional:	1. Experiencia mínima de dos años en trabajos técnicos ligados al empleo ya sea con empresas privadas o instituciones públicas. 2. Experiencia mínima de dos años en coordinación actividades relacionadas con las municipalidades, mancomunidades e instituciones públicas. 3. Experiencia de un año en manejo de archivo y resguardo de documentos. 4. Manejo de paquetes computacionales (MS Office, Project).
Destrezas Técnicas/o conocimientos especiales	Control de calidad, elaboración de informes, reportes, manejo de planillas
Características personales:	Responsabilidad, honestidad.

5.10.3.1.3. Auxiliar del Proyecto Chamba Comunitaria

Nombre del Puesto:	Auxiliar del Proyecto Chamba Comunitaria
Código de Puesto	7180
Objetivo del puesto:	Brindar apoyo en las actividades que se realizan en el proyecto Chamba Comunitaria

Principales Funciones del Puesto:	1) Asistir al Coordinador del Proyecto Chamba Comunitaria en las tareas administrativas, logísticas o de apoyo a áreas que requieran. 2) Elaborar oficios, reportes, cuadros y demás solicitados por los consultores del Proyecto de Chamba Comunitaria. 3) Dar seguimiento a informes específico que se elaboren en el Proyecto. 4) Asistir en la emisión de documentación oficial para municipios. 5) Recepción de documentación, análisis, archivo y resguardo de documentos. 6) Seguimiento a las solicitudes presentadas por los Alcaldes. 7) Seguimiento a las solicitudes administrativas y de operaciones del Proyecto. 8) Asistir para la recopilación de datos para elaborar informes o para expedientes. 9) Cualquier otra actividad asignada por el Delegado, Coordinador Técnico o Coordinador de Proyectos
Relaciones de Trabajo:	Coordinador Chamba Comunitaria
Genero:	Indistinto
Nivel Académico requerido:	Pasante universitario en el ramo de las ciencias sociales, ingeniería, arquitectura, economía o carrera afín
Experiencia profesional:	1. Experiencia mínima de 1 años en trabajos administrativos, ya sea con empresas privadas o instituciones públicas. 2. Experiencia mínima de 2 años en actividades vinculadas al manejo de archivo y resguardo de documentos. 3. Manejo de paquetes computacionales
Destrezas Técnicas/o conocimientos especiales	Manejo y resguardo de archivo, uso de equipo de computo
Características personales:	Responsabilidad, honestidad.

5.10.4. Proyecto Con Chamba Vivís Mejor

5.10.4.1. Coordinador Del Proyecto Con Chamba Vivís Mejor

Nombre del Puesto:	Coordinador Del Proyecto Con Chamba Vivís Mejor
Código de Puesto	7250
Objetivo del puesto:	Coordinar las actividades del Proyecto con Chamba Vivís Mejor del Programa.
Principales Funciones del Puesto:	1) Gestionar la firma de los convenios con cada una de las cogestoras a nivel nacional.2) Planificar y dar seguimiento

	de las metas físicas con cada una de las cogestoras participantes a nivel nacional. 3) Supervisar el control del proceso de promoción empresarial para la inscripción de nuevas empresas al PPCCVM. 4) Coordinar el proceso de seguimiento de los beneficiarios de las empresas suscritas en las diferentes cogestoras a nivel nacional, con el departamento de supervisión. 5) Supervisar que todos los datos de las contrataciones a nivel nacional de cada cogestora sean ingresados al sistema electrónico. 6) Coordinar con la Sub-Coordinación Contable y Financiera los pagos del beneficio económico correspondientes a cada empresa de las diferentes cogestoras. 7) Seguimiento a las liquidaciones trimestrales de las diferentes cogestoras. 8) Coordinar con el personal encargado de cada cogestora el envío de la documentación correspondiente. 9) Responsable de supervisar las funciones del personal bajo su cargo. 10) Coordinar las actividades con el personal encargado de la regional de San Pedro Sula. 11) Todas aquellas que le sean asignadas por la Coordinación Técnica, Delegado Presidencial y/o Sub Coordinación Contable y Financiera
Relaciones de Trabajo:	Coordinador Técnico
Genero:	Indistinto
Nivel Académico requerido:	Pasante Universitario en el ramo de las ciencias administrativas, económicas, contables, sociales, ingenierías, o carrera afín
Experiencia profesional:	1. Experiencia mínima de un año en trabajos administrativos, ya sea con empresas privadas o instituciones públicas. 2. Experiencia mínima de un año en coordinación de eventos, apoyo logístico y organización de talleres. 3. Experiencia de un año en manejo de archivo y resguardo de documentos. 4. Manejo de paquetes computacionales (MS Office, Project).
Destrezas Técnicas/o conocimientos especiales	Manejo de personal, control y aplicación de procesos y procedimientos
Características personales:	Proactivo, Responsabilidad, honestidad, adaptabilidad, integridad, rectitud, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación y capacidad para trabajar bajo presión.

5.10.4.1.1. Asistente del Proyecto Con Chamba Vivís Mejor

Nombre del Puesto:	Asistente del Proyecto Con Chamba Vivís Mejor
Código de Puesto	7260
Objetivo del puesto:	Brindar apoyo en la realización de las actividades del Proyecto con Chamba Vivís Mejor
Principales Funciones del Puesto:	1) Revisión de la Documentación soporte, remitidas por las CO-Gestoras, previo a la realización de los pagos para cubrir el subsidio del beneficio económico de cada persona beneficiaria del Programa. 2) Dar a conocer al Coordinador de proyecto en tiempo y forma las observaciones determinadas durante las revisiones de la documentación soporte de pago de las empresas beneficiarias para la toma de decisiones y comunicarlas oportunamente. 3) Revisión de los expedientes por Co-gestora, empresas y Asociación cerciorándose que contenga toda la documentación requerida establecida. 4) Levantamiento físico de los inventarios de la documentación de los pagos realizados en las diferentes cogestoras asignadas a la Coordinación del Proyecto con Chamba Vivís Mejor, llevando control interno de los mismos por año fiscal. 5) Presentar informes periódicos sobre el avance de su trabajo a la Coordinación del Proyecto con Chamba Vivís Mejor. 6) Asistir al Coordinador del Proyecto Con Chamba Vivís Mejor cuando sea conveniente en la verificación de documentación de los procesos administrativos del Proyecto. 7) Asistir a todas las reuniones de trabajo convocadas por el Coordinador del Proyecto, Coordinador Técnico y demás autoridades del Programa. 8) Ser enlace entre los representantes de cada CO-gestora y de la asociación, para la coordinación de la entrega, recibo y devolución de documentos, los cuales deber ser debidamente registrados y controlados. 9) Mantener el control y custodia de los bienes asignados para evitar responsabilidades futuras por entes fiscalizadores. 10) Cumplir con cualquier otra actividad asignada por el Coordinador del Proyecto Con Chamba Vivís Mejor, Dirección Técnica o por el Delegado Presidencial
Relaciones de Trabajo:	Coordinador Del Proyecto Con Chamba Vivís Mejor
Genero:	Indistinto
Nivel Académico requerido:	Pasante Universitario en el ramo de las ciencias administrativas, económicas, contables, sociales,

	ingenierías, o carrera afín
Experiencia profesional:	1. Experiencia mínima de un año en trabajos administrativos, ya sea con empresas privadas o instituciones públicas. 2. Experiencia mínima de un año en coordinación de eventos, apoyo logístico y organización de talleres. 3. Experiencia de un año en manejo de archivo y resguardo de documentos. 4. Manejo de paquetes computacionales (MS Office, Project)
Destrezas Técnicas/o conocimientos especiales	Elaboración de informes, reportes, planillas y control de pagos.
Características personales:	Responsabilidad, honestidad.

5.10.4.1.2. Auxiliar Proyecto con Chamba Vivís Mejor

Nombre del Puesto:	Auxiliar Proyecto con Chamba Vivís Mejor
Código de Puesto	7270
Objetivo del puesto:	Garantizar que se lleven a cabo actividades de promoción para el cumplimiento de las metas del Programa.
Principales Funciones del Puesto:	1) Promover el Programa Presidencial Con Chamba Vivís Mejor, sus beneficios a las personas naturales o jurídicas empleadores, propietarios de unidades productivas o de servicio del sector formal de la economía. 2) Capacitar y orientar a empleadores y trabajadores en el tema de trabajo. 3) Registro de contratos y empresas usuarias del Programa Presidencial Con Chamba Vivís Mejor. 4) Realizar las actividades de carácter complementario para el logro de las funciones y actividades principales del perfil de puesto de su categoría. 5) Cumplir las metas establecidas mensualmente por su superior. 6) Dar seguimiento a los compromisos de la empresa .de asegurar el porcentaje de inserción laboral sea mayor o igual a 70% de los beneficiarios que inician a laborar. 7) Tener actualizado el dato de intermediación, por cada empresa. 8) Tener el control del numero especifico de los beneficiarios que pasaron el tercer mes. 9) Preparar informes y reportes. 10) Todas aquellas actividades que le sean asignadas por la autoridad superior competente
Relaciones de Trabajo:	Coordinador Del Proyecto Con Chamba Vivís Mejor

Genero:	Indistinto
Nivel Académico requerido:	Educación media completa o pasante universitario de las carreras sociales, administrativas, ingenierías, arquitectura u otra que sea impartida
Experiencia profesional:	1. Experiencia mínima de dos (2) años en trabajos de promoción, relacionados a la temática laboral preferiblemente. 2. Experiencia mínima de un año (1) en elaboración de informes, redacción de documentos que expresen cumplimiento de producción. 3. Experiencia mínima de un (1) año llevando a cabo procesos de capacitación. 4. Manejo de paquetes computacionales
Destrezas Técnicas/o conocimientos especiales	Manejo y reguardo de archivo
Características personales:	Responsabilidad, honestidad.

5.10.5. Asociación Hondureña De Maquiladores

5.10.5.1. Gestor Gremial del Proyecto Con Chamba Vivís Mejor

Nombre del Puesto:	Gestor Gremial del Proyecto Con Chamba Vivís Mejor
Código de Puesto	7280
Objetivo del puesto:	Garantizar que las actividades de promoción que realizan los promotores se lleven a cabo, en base a la normativa establecida, así como en la consecución de las metas del Proyecto Con Chamba Vivís Mejor establecidas para la Cogestora: Asociación Hondureña de Maquiladores
Principales Funciones del Puesto:	1) Responsable por la coordinación y ejecución del Proyecto Con Chamba Vivís Mejor en las empresas afiliadas a la AHM. 2) Coordinar la promoción y difusión del Proyecto Con Chamba Vivís Mejor entre las empresas afiliadas a la AHM a través de reuniones y/o visitas a las empresas junto con los Promotores, asistentes y auxiliares asignados. 3) Elaborar actas de visitas para medir el avance del Proyecto Con Chamba Vivís Mejor y para mantener informadas a las autoridades involucradas sobre el desarrollo del mismo. 4) Supervisar y asegurar que todos los beneficiarios del Proyecto Con Chamba Vivís Mejor (empresas y personas contratadas) son debidamente registradas en el Sistema Nacional de Empleo, labor que

	se realizará bajo la coordinación de la Oficial de la Bolsa de Empleo de la AHM y en caso de la CCIC. 5) Supervisar los talleres de capacitación que impartan los promotores, asistentes o auxiliares en relación a las nóminas de pago de subsidio al personal de las empresas participantes en el Proyecto Con Chamba Vivís Mejor y para aquellas empresas que presenten dificultades para realizar el proceso de pago y reembolso del subsidio. 6) Participar en los espacios destinados al seguimiento, monitoreo, evaluación y sistematización del Proyecto Con Chamba Vivís Mejor. 7) Planificar mensualmente las visitas de los Promotores y gestionar oportunamente los anticipos y liquidaciones de sus viáticos y combustible conforme al procedimiento Administrativo establecido por el Programa Presidencial Con Chamba Vivís Mejor. 8) Presentar informes mensuales sobre el avance del Proyecto Con Chamba Vivís Mejor o situaciones que deban considerarse para la obtención de las metas establecidas. 9) Supervisar la labor de los Promotores, vigilando siempre que los recursos asignados por el Programa Presidencial Con Chamba Vivís Mejor son utilizados eficiente y eficazmente. 10) Actuar como contacto directo entre las empresas, la AHM, la STSS y el Programa Presidencial Con Chamba Vivís Mejor para coordinar las visitas de los Representantes del Proyecto y del Presidente de la República a las empresas participantes. 11) Todas aquellas actividades que le sean asignadas por la autoridad superior competente
Relaciones de Trabajo:	Coordinador del Proyecto Con Chamba Vivís Mejor
Genero:	Indistinto
Nivel Académico requerido:	Profesional universitario o pasante de las carreras sociales, administrativas, ingenierías, arquitectura u otra que sea impartida
Experiencia profesional:	1. Experiencia mínima de dos (2) años en trabajos de supervisión, relacionados a la temática laboral preferiblemente. 2. Experiencia mínima de un año (1) en elaboración de informes, redacción de documentos que expresen cumplimiento de producción. 3. Experiencia mínima de un (1) año llevando a cabo procesos de capacitación. 4. Manejo de paquetes computacionales

Destrezas Técnicas/o conocimientos especiales	Manejo de personal, aplicación de procesos y procedimientos, elaboración de informes, reportes y planillas.
Características personales:	Proactivo, Responsabilidad, honestidad, adaptabilidad, integridad, rectitud, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación y capacidad para trabajar bajo presión.

5.10.5.1.1. Asistente de Promotores Gremiales

Nombre del Puesto:	Asistente de promotores Gremiales
Código de Puesto	7290
Objetivo del puesto:	Contar con apoyo técnico en campo y en oficina que garantice que las actividades de promoción que realizan los promotores se lleven a cabo en base a la normativa establecida, así como la consecución de las metas del Programa
Principales Funciones del Puesto:	1) Apoyar con la coordinación y ejecución del Programa con las empresas afiliadas a las Cogestoras participantes. 2) Apoyar con la promoción y difusión del Programa Con Chamba Vivís Mejor a las empresas afiliadas a las Cogestoras participantes, a través de reuniones y/o visitas a las empresas en conjunto con los Promotores asignados. 3) Apoyar en la asesoría y capacitación a las empresas afiliadas participantes, en el desarrollo de toda la operatividad del Programa Con Chamba Vivís Mejor tanto en la parte técnica como en la administrativa. 4) Colaborar en el proceso de seguimiento de los beneficiarios del programa según sea indicado por los coordinadores del Programa. 5) Elaborar informes de visitas para medir el avance del programa y para mantener informadas a las autoridades involucradas sobre el desarrollo del programa. 6) Supervisar y asegurar que todos los beneficiarios del programa (empresas y personas contratadas) son debidamente registradas en el Sistema del Programa Con Chamba Vivís Mejor. 7) Apoyo en la revisión, detección y solicitud de correcciones de los errores que presente toda la documentación recibida de las empresas (convenios, registros y planillas) Nota de renuncia, despido o justificación de abandono. 8) Cumplir las metas y plazos establecidos mensualmente por la Cogestora como indicadores de calidad del desempeño del Programa.

	Presentar al Jefe de Promotores los documentos para la solicitud de reembolso a las empresas, debidamente revisados. 9) Brindar seguimiento a las quejas o inquietudes de las empresas en el marco del Programa, así como todo acto que conlleve a la terminación del convenio entre las cogestoras y alguna de las empresas participantes. 10)Todas aquellas actividades que le sean asignadas por la autoridad superior competente
Relaciones de Trabajo:	Gestor Gremial del Proyecto Con Chamba Vivís Mejor
Genero:	Indistinto
Nivel Académico requerido:	Profesional universitario o pasante de las carreras sociales, administrativas, ingenierías, arquitectura u otra que sea impartida
Experiencia profesional:	1. Experiencia mínima de dos (2) años en trabajos de supervisión, relacionados a la temática laboral preferiblemente. 2. Experiencia mínima de un año (2) en elaboración de informes, redacción de documentos que expresen cumplimiento de producción. 3. Experiencia mínima de un (1) año llevando a cabo procesos de capacitación. 4. Manejo de paquetes computacionales
Destrezas Técnicas/o conocimientos especiales	Revisión, análisis de información, elaboración de Informes y reportes.
Características personales:	Responsabilidad, honestidad.

5.10.5.1.2. Promotor Gremial del Proyecto Con Chamba Vivís Mejor

Nombre del Puesto:	Promotor Gremial del Proyecto Con Chamba Vivís Mejor
Código de Puesto	7300
Objetivo del puesto:	Garantizar que lleven a cabo actividades de promoción y seguimiento a los lineamientos del Programa, para el cumplimiento de las metas del Proyecto Con Chamba Vivís Mejor
Principales Funciones del Puesto:	1) Promover y difundir el Programa Presidencial "Con Chamba Vivís Mejor" y el Servicio Nacional de Empleo entre las empresas afiliadas a las Asociaciones Cogestoras. 2) Asesorar, capacitar y apoyar a las empresas afiliadas participantes en el desarrollo de toda la operatividad del Programa, tanto en la parte técnica como

	en la administrativa. 3) Recibir y revisar el check list de toda la documentación pertinente al Programa, de las empresas participantes (Convenio, Registros y Nóminas de Pago). 4) Revisar, validar, determinar y solicitar las correcciones de las diferencias que presente toda la documentación recibida de las empresas (Convenios, Registros y Nóminas de Pago). 5) Validar, Organizar, ordenar y archivar los documentos de los Registros contrataciones de las empresas una vez saneados y aprobados. 6) Elaborar actas de las visitas a las empresas, reflejando las actividades desarrolladas por cada visita, debidamente aprobada por el jefe inmediato. 7) Impartir talleres de inducción sobre el proceso de contratación (Registros) y de Pago de subsidio (Nóminas) en el caso de requerirse, al personal de enlace de las empresas participantes en el Programa y que presenten dificultades para realizar dicho proceso. Y de igual forma, cada vez que dichos enlaces tengan cambio en la empresa participante. 8) Colaborar con el proceso de liquidación de fondos del Programa, mediante la reproducción de documentos de pago. 9) Foliar y escanear la documentación relacionada con el proceso del Programa (Convenios, Registros, Nóminas y todos los documentos anexos a los mismos). 10) Realizar todas aquellas actividades que le sean asignadas por la autoridad superior competente
Relaciones de Trabajo:	Gestor Gremial del Proyecto Con Chamba Vivís Mejor
Genero:	Indistinto
Nivel Académico requerido:	Educación media completa o pasante universitario de las carreras sociales, administrativas, ingenierías, arquitectura u otra que sea impartida
Experiencia profesional:	5. Experiencia mínima de un (1) años en trabajos de promoción, relacionados a la temática laboral preferiblemente. 6. Experiencia mínima de un año (1) en elaboración de informes, redacción de documentos que expresen cumplimiento de producción. 7. Experiencia mínima de un (1) año llevando a cabo procesos de capacitación. 8. Manejo de paquetes computacionales
Destrezas Técnicas/o conocimientos especiales	Revisión, análisis de información, elaboración de Informes y reportes.

Características personales:	Responsabilidad, honestidad.

5.10.5.1.3. Auxiliar de Promotor Gremial del Proyecto Con Chamba Vivís Mejor

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Promotor Gremial del Proyecto Con Chamba Vivís Mejor
Código de Puesto	7320
Objetivo del puesto:	Garantizar la asistencia para el cumplimiento de las metas requeridas por el Proyecto Con Chamba Vivís Mejor
Principales Funciones del Puesto:	1) Asistir al Promotor en la Promoción y difusión del Programa Presidencial Con Chamba Vivís Mejor y el Servicio Nacional de Empleo entre las empresas afiliadas a las Asociaciones Cogestoras. 2) Asistir al promotor en las asesorías, capacitaciones y apoyo a las empresas afiliadas participantes en el desarrollo de toda la operatividad del Programa, tanto en la parte técnica como en la administrativa. 3) Asistir en la recepción y revisión del check list de toda la documentación pertinente al Programa, de las empresas participantes (Convenio, Registros y Nóminas de Pago). 4) Asistir en la revisión, validación, detección y solicitud de correcciones de las diferencias que presente toda la documentación recibida de las empresas (Convenios, Registros y Nóminas de Pago). 5) Asistir en la validación, Organización, clasificación y archivo de los documentos de Registros de las contrataciones de las empresas una vez saneados y aprobados. 6) Elaborar actas de las visitas a las empresas, reflejando las actividades desarrolladas por cada visita, debidamente aprobada por el jefe inmediato. 7) Asistir en los talleres de inducción sobre el proceso de contratación (Registros) y de Pago de subsidio (Nóminas) en el caso de requerirse, al personal de enlace de las empresas participantes en el Programa y que presenten dificultades para realizar dicho proceso. Y de igual forma, cada vez que dichos enlaces tengan cambio en la empresa participante. 8) Colaborar con el proceso de liquidación de fondos del Programa, mediante la reproducción de documentos de pago. 9) Asistir en el Foliado y escaneado de la documentación relacionada con el proceso del Programa (Convenios, Registros, Nóminas y todos los

	documentos anexos a los mismos). 10) Realizar todas aquellas actividades que le sean asignadas por la autoridad superior competente
Relaciones de Trabajo:	Gestor Gremial del Proyecto Con Chamba Vivís Mejor
Genero:	Indistinto
Nivel Académico requerido:	Educación media completa o pasante universitario de las carreras sociales, administrativas, ingenierías, arquitectura u otra que sea impartida
Experiencia profesional:	1. Experiencia mínima de un (1) años en trabajos de promoción, relacionados a la temática laboral preferiblemente. 2. Experiencia mínima de un año (1) en elaboración de informes, redacción de documentos que expresen cumplimiento de producción. 3. Experiencia mínima de un (1) año llevando a cabo procesos de capacitación. 4. Manejo de paquetes computacionales
Destrezas Técnicas/o conocimientos especiales	Manejo de equipo de cómputo, manejo y resguardo de archivo
Características personales:	Responsabilidad, honestidad.

5.10.6. Proyecto Código Verde Más

5.10.6.1. Coordinador del Proyecto Código Verde Más

Nombre del Puesto:	Coordinadora del Proyecto Código Verde Más
Código de Puesto	7350

Objetivo del puesto:	Coordinar operativamente el proceso de planificar, organizar e implementar una Estrategia de Ejecución administrativa del Proyecto Chamba Joven bajo la Modalidad de Código Verde y Código Verde Más
Principales Funciones del Puesto:	1) Coordinar el Proyecto en todas las actividades y procesos que corresponde en el cumplimiento de Objetivos. 2)Realizar la Planificación para la ejecución de los Proyectos asignados y acorde al manual Operativo. 3) Asistir a las reuniones convocadas por la Superioridad para la mejora y actualización de Datos acerca de la ejecución de los Proyectos del Departamento de Código Verde. 4)Validar, aprobar y Coordinar la elaboración de Planillas Financieras previo a la realización de desembolsos, pagos o transferencias. 5) Mantener comunicación fluida con los demás Departamentos del Programa Presidencial Con Chamba Vivís Mejor para la Ejecución de los Proyectos Asignados. 6) Verificación y validación de la documentación, de los Procesos Administrativos en los diferentes proyectos asignados como ser Chamba Joven bajo la Modalidad de Código Verde, Proyecto Código Verde Mas, entre otros. 7) Brindar información a los auditores de SEFIN, auditores externos y el Tribunal Superior de Cuentas. 8)Supervisión de la realización de desembolsos de pago de manera electrónica a través del Banco Central de Honduras, en Concepto de Incentivo Económico a los Beneficiarios del Proyecto Código Verde Más. 9) Enlace entre el Programa Presidencial Con Chamba Vivís Mejor a través de los Proyectos Chamba Joven Bajo la Modalidad de Código Verde y el Proyecto Código Verde Más y los Centros Asistenciales a Nivel Nacional e Instituciones que participen en el Programa. 10) Responsable de la supervisión de las funciones del personal bajo su cargo. 11) Cualquier otra actividad asignada por el Delegado

	Presidencial, Coordinador Técnico o Coordinador de Proyectos
Relaciones de Trabajo:	Coordinador Técnico
Genero:	Indistinto
Nivel Académico requerido:	Profesional o Pasante Universitario en el ramo de las ciencias administrativas, económicas, contables, sociales, ingenierías, o carrera afín
Experiencia profesional:	1. Experiencia mínima de tres años en elaboración de informes, documentos, reportes, perfiles, ya sea con empresas privadas o instituciones públicas. 2. Experiencia mínima de dos años en coordinación de actividades vinculadas al empleo. 3. Experiencia de un año en manejo de archivo y resguardo de documentos. 4. Manejo de paquetes computacionales (MS Office, Project).
Destrezas Técnicas/o conocimientos especiales	Manejo de personal, aplicación de procesos y procedimientos, elaboración de informes, reportes, planillas y cuadros
Características personales:	Proactivo, Responsabilidad, honestidad, adaptabilidad, integridad, rectitud, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación y capacidad para trabajar bajo presión

5.10.6.1.1. Técnico Financiero del Proyecto Código Verde Mas

Nombre del Puesto:	Técnico Financiero del Proyecto Código Verde Más
Código de Puesto	7360
Objetivo del puesto:	Brindar apoyo en la realización de las actividades financieras del a través de los Proyectos Chamba Joven bajo la modalidad de Código Verde y el Proyecto Código Verde Mas adscritos al Programa Presidencial Con Chamba Vivís Mejor
Principales Funciones del Puesto:	1) Revisión y Validación de datos de los Candidatos del Proyecto Chamba Joven bajo la Modalidad de Código Verde, Proyecto Código Verde Más. 2) Revisión de Documentación soporte, previo a la realización del Desembolso. 3) Revisión y Validación de Cuentas Bancarias de los beneficiarios para su posterior aprobación del pago. 4) Aprobación de Planillas financieras. 5)

	Elaboración de Resúmenes y Oficios previa a la realización del Pago a los Beneficiarios. 6) Elaboración de Informe de Control de Presupuesto y Saldos de las Cuentas asignadas. 7) Dar a conocer al coordinador en tiempo y forma las observaciones determinadas durante las revisiones de la documentación soporte de las empresas beneficiarias para la toma de decisiones y comunicarlas oportunamente. 8) Asistir a las Reuniones Convocadas por las Instituciones del Estado a fin de Comunicar o Brindar Información concernientes a la Completa Ejecución del Proyecto Código Verde Más.9) redactar informes, reportes y cuadros de las actividades del Proyecto. 10) Cualquier otra actividad asignada por el Delegado Presidencial, Coordinadora técnica y/o el Coordinador de proyectos
Relaciones de Trabajo:	Coordinador del Proyecto Código verde Más
Genero:	Indistinto
Nivel Académico requerido:	Educación media completa o Pasante Universitario en el ramo de las ciencias administrativas, económicas, contables, sociales, ingenierías, o carrera afín
Experiencia profesional:	1. Experiencia mínima de un año en trabajos administrativos, ya sea con empresas privadas o instituciones públicas. 2. Experiencia mínima de un año en coordinación de eventos, apoyo logístico y organización de talleres. 3. Experiencia de un año en manejo de archivo y resguardo de documentos. 4. Manejo de paquetes computacionales (MS Office, Project).
Destrezas Técnicas/o conocimientos especiales	Elaboración de informes, planillas, control de pagos, análisis documental.
Características personales:	Responsabilidad, honestidad.

5.10.6.1.2. Asistente Técnico del Proyecto Código Verde Más

Nombre del Puesto:	Asistente Técnico del Proyecto Código Verde Más
Código de Puesto	7390
Objetivo del puesto:	Realizar las actividades relacionadas al Control y Seguimiento de los procesos correspondientes a los participantes del Proyecto Chamba Joven bajo la modalidad Código Verde y el Proyecto Código Verde Más.
Principales Funciones del	1) Revisión de Expedientes de los Beneficiarios de acuerdo

Puesto:	a la normativa del Proyecto. 2) Realizar Cruce de Base de Datos de los Candidatos Beneficiarios de los Proyectos Chamba Joven bajo la Modalidad de Código Verde, Proyecto Código Verde Más. 3) Seguimiento a los responsables de los proyectos, para que proporcionen la información solicitada a fin de realizar el Pago del Incentivo Económico. 4) Elaborar y Revisar en conjunto con las Instituciones participantes la Documentación Soporte, previo a realizar el respectivo desembolso de pago, siendo responsable directo de cualquier error que implique erogación del fondo. 5) Cotejo de Informe de Supervisión contra Planilla de Pago, previo a la ejecución del Pago. 6) Remitir al Departamento de Sub Coordinación Contable y Financiera del Programa Presidencial Con Chamba Vivís Mejor la Documentación Soporte Requerida en cada Proyecto para su posterior revisión y Custodia. 7) Asistir al Coordinador cuando sea conveniente en la verificación de la documentación, de los procesos administrativos en los Diferentes Proyectos asignados Chamba Joven Bajo la Modalidad de Código Verde, Proyecto Código Verde Mas, entre otros. 8) Apoyar en la elaboración de comunicación oficial del Delegado Presidencial, Coordinador Técnico y/o Coordinador de Proyectos.9) Elaborar informes, reportes y cuadros detalle de las actividades del Proyecto. 10) Cualquier otra actividad asignada por el Delegado Presidencial, Coordinadora técnica y/o el Coordinador de proyectos
Relaciones de Trabajo:	Coordinador del Proyecto Código verde Más
Genero:	Indistinto
Nivel Académico requerido:	Pasante Universitario en el ramo de las ciencias administrativas, económicas, contables, sociales, ingenierías, o carrera afín
Experiencia profesional:	1. Experiencia mínima de un año en trabajos administrativos, ya sea con empresas privadas o instituciones públicas. 2. Experiencia mínima de un año en coordinación de eventos, apoyo logístico y organización de talleres. 3. Experiencia de un año en manejo de archivo y resguardo de documentos. 4. Manejo de paquetes computacionales (MS Office, Project).
Destrezas Técnicas/o	Análisis documental, manejo y resguardo de archivo.

conocimientos especiales	
Características personales:	Responsabilidad, honestidad.

5.10.6.1.3. Asistente del Proyecto Código Verde Más

Nombre del Puesto:	Asistente del Proyecto Código Verde Más
Código de Puesto	7410
Objetivo del puesto:	Brindar apoyo en la realización de las actividades del proceso de Inscripción de Participantes del Proyecto Chamba Joven bajo la modalidad Código Verde y el Proyecto Código Verde Más.
Principales Funciones del Puesto:	1) Archivo y resguardo de Documentación Soporte de los Pagos realizados a los Beneficiarios. 2) Asistir en la Elaboración y Revisión de Planillas. 3) Realizar la solicitud de Materiales necesarios a emplearse para la Ejecución del Proyecto Chamba Joven bajo la Modalidad de Código Verde, Proyecto Código Verde Más. 4) Escaneo, digitalización de la documentación que soporta los pagos. 5) Informar al Coordinador del Proyecto en tiempo y forma las observaciones resultantes durante el proceso de escaneo y digitalización de la información. 6) Apoyar en la revisión de documentación de pagos. 7) Elaborar cuadros sobre las actividades del Proyecto. 8) Cualquier otra actividad asignada por el Delegado Presidencial, Coordinador Técnico y/o Coordinador de Proyectos
Relaciones de Trabajo:	Coordinador del Proyecto Código verde Más
Genero:	Indistinto
Nivel Académico requerido:	Educación media completa o Pasante Universitario en el ramo de las ciencias administrativas, económicas, contables, sociales, ingenierías, o carrera afín
Experiencia profesional:	1. Experiencia mínima de un año en trabajos administrativos, ya sea con empresas privadas o instituciones públicas. 2. Experiencia mínima de un año en coordinación de eventos, apoyo logístico y organización de talleres. 3. Experiencia de un año en manejo de archivo y resguardo de documentos. 4. Manejo de paquetes computacionales (MS Office, Project).
Destrezas Técnicas/o conocimientos especiales	Manejo y resguardo de archivo.

Características personales:	Responsabilidad, honestidad.

5.10.7. Proyecto Chamba Joven

5.10.7.1. Coordinador Del Proyecto Chamba Joven

Nombre del Puesto:	Coordinador Del Proyecto Chamba Joven
Código de Puesto	7440
Objetivo del puesto:	Realizar la coordinación técnica y administrativa del Proyecto Chamba Joven
Principales Funciones del Puesto:	1) Coordinar las actividades del Proyecto Chamba Joven. 2) Revisar documentación soporte, previo a realizar desembolsos, pagos o transferencias. 3) Realizar carga en el sistema del Banco Central de Honduras, posterior elaboración, revisión y validación por parte de Gestores, Auxiliares y Asistentes Operativos. 4) Llevar control estadístico de los avances del Proyecto. 5) Dar seguimiento a la Sub Coordinación Contable y Financiera para garantizar el pronto pago. 6) Apoyar en la elaboración de dictamines, expedientes y resguardo de documentación soporte para pago, transferencia o desembolso. 7) Recepcionar y revisar de las liquidaciones que se presenten al Programa, 8) Resguardar de la documentación soporte para revisión por auditorias posteriores. 9) Presentar informes periódicos sobre el avance del trabajo.10) Responsable de la supervisión de las funciones del personal bajo su cargo. 11) Cualquier otra actividad asignada por el Delegado Presidencial, Coordinador Técnico o Coordinador de Proyectos
Relaciones de Trabajo:	Coordinador Técnico
Genero:	Indistinto
Nivel Académico requerido:	Profesional o Pasante Universitario en el ramo de las ciencias administrativas, económicas, contables, sociales, ingenierías, o carrera afín
Experiencia profesional:	1. Experiencia mínima de tres años en elaboración de informes, documentos, reportes, perfiles, ya sea con empresas privadas o instituciones públicas. 2. Experiencia mínima de dos años en coordinación de actividades vinculadas al empleo. 3. Experiencia de un año en manejo de archivo y resguardo

	de documentos. 4. Manejo de paquetes computacionales (MS Office, Project).
Destrezas Técnicas/o conocimientos especiales	Manejo de personal, elaboración de informes, reportes, planillas, control de pagos.
Características personales:	Proactivo, Responsabilidad, honestidad, adaptabilidad, integridad, rectitud, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación y capacidad para trabajar bajo presión.

5.10.7.2. Gestor de Empleo del Proyecto Chamba Joven

Nombre del Puesto:	Gestor del Proyecto Chamba Joven
Código de Puesto	7450
Objetivo del puesto:	Garantizar la ejecución del Proyecto Chamba Joven mediante la gestión de monitoreo, control, operatividad y seguimiento, de actividades de las instituciones y empresas que participan en el Proyecto Chamba Joven, basándose en la normativa establecida por el manual operativo del programa
Principales Funciones del Puesto:	1) Apoyo al Coordinador en el monitoreo y control de las instituciones y empresas afiliadas al Proyecto, logrando la efectividad y desarrollo de toda la operatividad de Chamba Joven, tanto en la parte técnica como en la administrativa. 2) Asegurar y supervisar la calidad y prontitud del servicio de atención que se ofrece a las empresas e instituciones participantes y a los beneficiarios directos. 3) Realizar actividades de recepción de documentos por parte de las empresas e instituciones inscritas en el Proyecto Chamba Joven. 4) Elaborar, revisar y validar en conjunto con las instituciones y empresas participantes la documentación soporte, previo a realizar el respectivo desembolso de pago financiero. Siendo responsable directo de cualquier error que implique erogación del fondo.5) Realizar giras de trabajo y presentar las liquidaciones en tiempo y forma. 6) Presentar un control estadístico de los avances del Proyecto, a solicitud del coordinador. 7) Brindar información sobre expedientes y empleos generados, al coordinador del proyecto. 8) Dar seguimiento a las

	empresas para la oportuna presentación de la información de los beneficiarios y notificar a su superior cualquier atraso. 9) Elaborar dictámenes, conforma expedientes y resguardar la documentación soporte de los pagos, transferencias o desembolsos. 10) Cualquier otra actividad asignada por el Delegado Presidencial, Coordinador Técnico o Coordinador de Proyectos
Relaciones de Trabajo:	Coordinador Proyecto Chamba Joven
Genero:	Indistinto
Nivel Académico requerido:	Profesional universitario de las carreras sociales, administrativas, ingenierías, arquitectura u otra que sea impartida
Experiencia profesional:	1. Experiencia mínima de dos (2) años en trabajos de supervisión, relacionados a la temática laboral preferiblemente. 2. Experiencia mínima de dos años (2) en elaboración de informes, redacción de documentos que expresen cumplimiento de producción. 3. Manejo de paquetes computacionales. 4. .Orientado a resultados
Destrezas Técnicas/o conocimientos especiales	Facilidad de comunicación oral y escrita, habilidades de negociación, Proactivo, dinámico, dispuesto y detallista, capacidad para planificar y organizar, habilidades de liderazgo, capacidad para trabajar bajo presión
Características personales:	Responsabilidad, honestidad.

5.10.7.3. Asistente Operativo del Proyecto Chamba Joven

Nombre del Puesto:	Asistente Operativo del Proyecto Chamba Joven
Código de Puesto	7460
Objetivo del puesto:	Apoyar operativamente en las actividades del Proyecto Chamba Joven
Principales Funciones del Puesto:	1) Realizar actividades de recepción de documentos por parte de las empresas e instituciones inscritas en el Proyecto Chamba Joven. 2) Elaborar, revisar y validar en conjunto con las instituciones y empresas participantes la documentación soporte, previo a realizar el respectivo desembolso de pago financiero, siendo responsable directo de cualquier error que implique erogación del

	fondo. 3) Establecer y mantener comunicación cercana con todas las partes interesadas del Proyecto, respondiendo a consultas, dudas y dando seguimiento a los acuerdos establecidos. 4) Validar y Revisar documentación soporte, previo a pasar al Coordinador del proyecto o a la Sub Coordinación Contable y Financiera. 5) Llevar control estadístico de los avances del Proyecto. 6) Brindar información sobre expedientes y empleos generados, al coordinador del proyecto. 7) Dar seguimiento a las empresas para la oportuna presentación de la información de los beneficiarios y notificar a su superior cualquier atraso. 8) Apoyar en la elaboración de dictamines, expedientes y resguardo de documentación soporte para pago, transferencia o desembolso. 9) Cualquier otra actividad asignada por el Delegado Presidencial, Coordinador Técnico o Coordinador de Proyectos
Relaciones de Trabajo:	Coordinador Proyecto Chamba Joven
Genero:	Indistinto
Nivel Académico requerido:	Profesional o Pasante Universitario en el ramo de las ciencias administrativas, económicas, contables, sociales, ingenierías, o carrera afín
Experiencia profesional:	1. Experiencia mínima de tres años en elaboración de informes, documentos, reportes, perfiles, ya sea con empresas privadas o instituciones públicas. 2. Experiencia mínima de dos años en coordinación de actividades vinculadas al empleo. 3. Experiencia de un año en manejo de archivo y resguardo de documentos. 4. Manejo de paquetes computacionales (MS Office, Project).
Destrezas Técnicas/o conocimientos especiales	Proactivo, dinámico, dispuesto y detallista, capacidad para planificar y organizar
Características personales:	Responsabilidad, honestidad.

5.10.7.4. Auxiliar Operativo del Proyecto Chamba Joven

Nombre del Puesto:	Auxiliar Operativo del Proyecto Chamba Joven
Código de Puesto	7490
Objetivo del puesto:	Apoyar operativamente en las actividades del Proyecto