

**COMISIÓN INTERVENTORA ENEE**  
**UNIDAD COORDINADORA DE PROGRAMA UCP-BID-JICA/ENEE**

**ACLARACIÓN No. 2**

|                      |  |
|----------------------|--|
| Nombre del Proyecto: | Apoyo al Programa Nacional de Transmisión de Energía Eléctrica                                   |
| Préstamo BID No.:    | 4598/BL-HO   |
| Proceso No.:         | ENEE-91-SCC-CF-  |
| Nombre:              | Contratación de Firma Consultora para la Prestación de Servicios de Selección de Talento Humano. |

La Empresa Nacional de Energía Eléctrica (ENEE), con base a lo establecido en las Políticas para la Selección y Contratación de Consultores Financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo GN-2350-9, Numeral 2.13 "Recepción de las Propuestas", para la contratación del proceso arriba enunciado, y en atención a consultas recibidas, por este medio hace del conocimiento a todos los posibles consultores, lo siguiente:

**PÁG. 1/3**

**RESPUESTAS A CONSULTAS RECIBIDAS:**

**CONSULTA No.1**

Debido a la recepción de hoy día, en respuesta a nuestras consultas, agradecemos por favor conceder una prórroga para entregar la propuesta de servicios el viernes 23 de julio 2021.

**RESPUESTA:**

Favor observar que de conformidad con la Aclaratoria No. 1 de fecha 12 de julio del 2021 del proceso en referencia, y en atención a su solicitud de ampliar el plazo para la presentación de la Propuesta Técnica y de Precio, remitida mediante correo electrónico de fecha 13 de julio del 2021, por este medio se informa que el plazo para la presentación de la Propuesta Técnica y de Precio ha sido ampliado al 05 de agosto del 2021 a las 02:00 p.m. Hora Oficial de la República de Honduras.

**Por lo anterior, las Propuestas Técnica y de Precio deberán ser presentadas a más tardar:**

**Fecha: 05 de agosto de 2021**

**Hora: 02:00 p.m. Hora Oficial de la República de Honduras**

**Y la Propuesta Técnica y Propuesta de Precio deberán permanecer válidas durante 120 días calendario luego de la fecha límite para la presentación de la propuesta (es decir, hasta: 3 de diciembre del 2021).**

**CONSULTA No.2**

Por favor aclarar la distribución geográfica de las posiciones.

**RESPUESTA:**

La localización geográfica de la ubicación de las posiciones, en principio será en la ciudad de Tegucigalpa, M. D. C. con injerencia a nivel nacional. Una vez se cuente con el producto 2: "Informe de análisis y recomendación de perfiles propuestos para las posiciones gerenciales y mandos clave para las empresas de Generación (EGECO), Transmisión (EMETO) y Distribución (EDCO) y; para cada uno de los cargos definidos en las 3 empresas" se podrá afinar este criterio.



**UNIDAD COORDINADORA DE PROGRAMA**

Dirección UCP-BID-JICA/ENEE Nivel 6, Cuerpo Bajo C, Centro Cívico  
Gubernamental Blvd. Juan Pablo Segundo, esquina con Calle República de  
Corea, Tegucigalpa, M.D.C. Honduras C.A.



(+504) 2216-2350  
IP: 2942



[ugp@enee.hn](mailto:ugp@enee.hn)

### CONSULTA No.3

Agradecemos se facilite la localización geográfica de la ubicación de las posiciones.

#### **RESPUESTA:**

La localización geográfica de la ubicación de las posiciones, en principio será en la ciudad de Tegucigalpa, M. D. C. con injerencia a nivel nacional. Una vez se cuente con el producto 2: "Informe de análisis y recomendación de perfiles propuestos para las posiciones gerenciales y mandos clave para las empresas de Generación (EGECO), Transmisión (EMETO) y Distribución (EDCO) y; para cada uno de los cargos definidos en las 3 empresas" se podrá afinar este criterio.

### CONSULTA No.4

Sugerimos incorporar al TDR el producto de Diccionario de Competencias siendo parte esencial del objetivo principal del servicio.

#### **RESPUESTA:**

La Empresa no cuenta con Diccionario de Competencias.

### CONSULTA No.5

Agradecemos facilitar un ejemplo de los perfiles actualizados, con la finalidad de tener claridad de los elementos que lo conforman.

#### **RESPUESTA:**

Como ejemplo se adjunta perfil de "EC24-EDCO Gerente de Administración y Finanzas de la Distribuidora 11-05-2021".

### CONSULTA No.6

Con relación al archivo de Aclaratoria No.1.

- Por favor incorporar al TDR el ajuste devengado de la consulta 4.

#### **RESPUESTA:**

Considerando las condiciones sanitarias actuales, los TDR pueden ser ajustados con relación a las visitas a Honduras previstas.

- Con relación a la respuesta a la Consulta 8, agradecemos tener claridad de la cantidad de puestos específicos que se consideran en la categoría gerencia de área.

#### **RESPUESTA:**

El producto 2: "Informe de análisis y recomendación de perfiles propuestos para las posiciones gerenciales y mandos clave para las empresas de Generación (EGECO), Transmisión (EMETO) y Distribución (EDCO) y; para cada uno de los cargos definidos en las 3 empresas (Ítem 3 y 4)", permitirá definir las categorías finales a concursar, de momento se estima que serán Gerentes Generales y Gerentes de Áreas.



#### **UNIDAD COORDINADORA DE PROGRAMA**

Dirección UCP-BID-JICA/ENEE Nivel 6, Cuerpo Bajo C, Centro Cívico  
Gubernamental Blvd. Juan Pablo Segundo, esquina con Calle República de  
Corea, Tegucigalpa, M.D.C. Honduras C.A.



(+504) 2216-2350  
IP: 2942



[ugp@enee.hn](mailto:ugp@enee.hn)

- Con relación a la respuesta a la Consulta 8, se entiende que las 3 Gerencias Generales entran en el alcance del proyecto, según lo alineado en ítem 3.

**RESPUESTA:**

Correcto.

- Con relación a la respuesta a la Consulta 11, se sugiere un proceso de atracción de talento abierto, en el que puedan participar tanto oferentes internos como externos, en ánimo de preservar la inclusión, e igualdad de oportunidades.

**RESPUESTA:**

En principio, las posiciones que no cuenten con perfiles aptos luego de la búsqueda interna, pero este análisis se profundizará al contar con el producto 2: "Informe de análisis y recomendación de perfiles propuestos para las posiciones gerenciales y mandos clave para las empresas de Generación (EGECO), Transmisión (EMETO) y Distribución(EDCO) y; para cada uno de los cargos definidos en las 3 empresas.

**Tegucigalpa, M.D.C., 22 de julio de 2021**  
**UNIDAD COORDINADORA DEL PROGRAMA UCP-BID-JICA/ENEE**



**UNIDAD COORDINADORA DE PROGRAMA**

Dirección UCP-BID-JICA/ENEE Nivel 6, Cuerpo Bajo C, Centro Cívico  
Gubernamental Blvd. Juan Pablo Segundo, esquina con Calle República de  
Corea, Tegucigalpa, M.D.C. Honduras C.A.



(+504) 2216-2350  
IP: 2942



[ugp@enee.hn](mailto:ugp@enee.hn)

# EDCO

## PERFIL DEL PUESTO

### 1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

|                           |                                      |            |            |
|---------------------------|--------------------------------------|------------|------------|
| <b>EMPRESA:</b>           | EDCO                                 | <b>MES</b> | <b>AÑO</b> |
| <b>PUESTO:</b>            | Gerente de Administración y Finanzas | Mayo       | 2021       |
| <b>CIUDAD:</b>            | Tegucigalpa                          |            |            |
| <b>AREA/DEPARTAMENTO:</b> | Administración y Finanzas            |            |            |
| <b>JEFE INMEDIATO:</b>    | Gerente General                      |            |            |

### 2. OBJETIVO GENERAL

**OBJETIVO:**

Planificar y Dirigir a las actividades administrativas, financieras, contables, con el fin de asegurar el uso y funcionamiento eficiente de los recursos materiales, cumpliendo con las políticas, procesos, reglamentos internos.

### 3. FUNCIONES PRINCIPALES

**FUNCIONES PRINCIPALES**

1. Administrar en forma correcta conforme a las mejores prácticas y siguiendo lo establecido en Leyes y Reglamentos, los recursos financieros de la unidad, a fin de validar que se cumplan los controles y procedimientos vigentes en la empresa.
2. Dirigir y Preparar el Plan Operativo Anual y presupuesto de la Unidad, con el propósito de controlar las actividades y los recursos asignados definiendo roles y responsabilidades apegados a procedimientos regulatorios y de auditoría.
3. Presentar puntualmente los estados financieros, estados de resultados y los indicadores financieros, tanto a la Gerencia General como a la Junta Directiva, con el objetivo de agilizar la toma de decisiones
4. Controlar y autorizar el Fondo Rotatorio que se constituye para atender los gastos urgentes de la empresa, con el objetivo de brindar apoyo a las contingencias siguiendo las políticas y procedimientos para el uso racional.
5. Coordinar y supervisar la elaboración de la contabilidad y registros de los recursos financieros, bienes, y control del personal asignados a Unidad, con el fin de establecer los controles necesarios para estos activos asignados en los proyectos.

|   |
|---|
| 6. Planificar y coordinar la adquisición de los servicios e insumos necesarios para lograr los objetivos planificados, coordinando con los departamentos relacionados la información de las necesidades de los proyectos en ejecución o futuros.  |
| 7. Coordinar en colaboración con los técnicos y la Subdirección Legal, según sea el caso, los documentos base para los procesos de contratación de bienes, servicios o suministros que requiera la Unidad, con el objetivo de generar en tiempo y forma los avisos e invitaciones y bases de licitación a los participantes en los procesos de adquisición. |
| 8. Emitir dictámenes sobre las fianzas o garantías presentadas por los diversos contratistas de conformidad con la Ley de Contratación del Estado, a fin de mantener la custodia de los documentos soportes una vez aprobados.  |
| 9. Controlar el registro de contratistas y proveedores en coordinación con la Subdirección Técnica, con el propósito de tenerlos clasificados en base a los procesos y bienes y servicios que proporcionan, teniendo control de las auditorías realizadas y acciones pertinentes por hallazgos encontrados en la validación de los procesos.                |
| 10. Coordinar la administración de los recursos físicos, activos fijos, de la Institución para asegurar el adecuado aprovisionamiento y controlar su uso eficiente.   |
| 11. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la unidad estén adecuadamente definidos y sean apropiados y se mejoren permanentemente de acuerdo a la evolución de la institución.  |

| 4. NÚMERO DE SUBORDINADOS |            |
|---------------------------|------------|
| Directos                  | Indirectos |
| 4                         |            |
|                           |            |

| 5. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS DEL PUESTO  |  |                    |
|---|--|--------------------|
| Indique el motivo y la frecuencia de las principales relaciones internas y externas del puesto. |  |                    |
| <b>a. Internas (Dentro de la organización):</b>   |  |                    |
| Área / Puesto   | Motivo   | Frecuencia         |
| Todas las áreas de la empresa relacionadas, gerentes de unidades, jefaturas regionales.         | Solicitar información, coordinación de visitas definir lineamientos de trabajo | Cuando se requiera |

| <b>b. Externas (Fuera de la organización):</b>                   |  |                 |
|--|--|-----------------|
| Entidad / Institución / Gremio                                   | Motivo                                 | Frecuencia      |
| Consultores Externos, Firmas de Contraloría, Firmas Legales etc. | Trámites y gestiones                   | Mensual         |
| Proveedores de Bienes y Servicios                                | Trámites y gestiones validaciones etc. | Mensual         |
| Sistema Bancario Nacional  | Revisión de contratos y créditos       | Según Requerido |

## 6. NIVEL ACADEMICO Y EXPERIENCIA

Educación superior completa: profesional universitario en el área de Ciencias Económicas, Derecho o carreras afines con amplia experiencia en Administración Contraloría. Se valoran los estudios de Post- grado con preferencia de maestría en Economía y finanzas, Contaduría, Administración. Previa experiencia administrando departamento con personal a su cargo. Poseer solidas habilidades de comunicación, liderazgo, inteligencia emocional, analítico, orientación al servicio y enfocado a resultados.

| <b>6.1 FORMACION ACADEMICA</b>               |          | <b>6.2 EXPERIENCIA PROFESIONAL</b> |          |
|--|----------|------------------------------------|----------|
| Posgrado (PHD, MBA)                          | <b>X</b> | Mayor a 10 años                    |          |
| Licenciatura Universitario                   | <b>X</b> | De 5-10 años                       | <b>X</b> |
| Bachillerato Superior/Técnico                |          | De 3-5 años                        |          |
| Bachillerato                                 |          | De 1-3 años                        |          |
| Escolar Básico                               |          | Recién Graduado/Practicante        |          |
| <b>6.3 IDIOMAS: (Leer, escribir, hablar)</b> |          |                                    |          |
| Idioma                                       | Básico   | Intermedio                         | Avanzado |
| <b>1) Ingles</b>                             |          | <b>X</b>                           |          |

| <b>7. COMPETENCIAS DEL PUESTO:</b>   |                |                |                |
|--|----------------|----------------|----------------|
| <b>A. Competencias Claves</b>  |                |                |                |
| <b>Competencia</b>   | <b>Nivel 1</b> | <b>Nivel 2</b> | <b>Nivel 3</b> |
| Orientación al Cliente   | X              |                |                |
| Enfoque a Resultados   | X              |                |                |
| Calidad  | X              |                |                |
| <b>B. Competencias Específicas</b>   |                |                |                |
| <b>Competencia</b>   | <b>Nivel 1</b> | <b>Nivel 2</b> | <b>Nivel 3</b> |
| Liderazgo  | X              |                |                |
| Comunicación   | X              |                |                |
| Toma de decisiones   | X              |                |                |
| Solución de Problemas  | X              |                |                |
| <b>C. Competencias Técnicas:</b>   |                |                |                |
| <b>Competencia</b>   | <b>Nivel 1</b> | <b>Nivel 2</b> | <b>Nivel 3</b> |
| Leyes Administrativas, Normas y reglamentos aplicables a Control.  | X              |                |                |
| Manejo de proyectos y presupuestos con herramientas y metodologías Administrativas.                      | X              |                |                |
| Manejo de procesos de negociaciones y herramientas de control administrativas y financieras y contables. | X              |                |                |
| Ley de Compras y Adquisiciones del Estado (ONCAE)  | X              |                |                |
| Ley de Regulación y control especiales sus Reglamentos.  | X              |                |                |
| Manejo de Microsoft-Office   | X              |                |                |

|            |  |  |  |
|------------|--|--|--|
| Financiero |  |  |  |
|------------|--|--|--|