

MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS

Introducción

El resultado del trabajo es una estructura ocupacional, ajustada a los requerimientos y condiciones actuales de cada uno de los departamentos de la Institución, Es importante destacar que una valorización de puestos equilibrados internamente y todo lo anterior permite al departamento de recursos humanos y funcionarios del IHCIETI, una mayor orientación para lograr el desarrollo de la Institución.

Para tal fin se elaboró un análisis detallado de cada uno de los puestos y se establecieron los requerimientos básicos en diferentes factores como ser educación, experiencia, etc.; todo esto con el fin de optimizar, ordenar y definir los lineamientos de los diferentes cargos de la Institución.

Resumen Ejecutivo

La función principal del manual de puestos consiste en establecer una guía estricta en el proceso de selección de los perfiles, así también para guiar procesos de ascenso u otros incentivos de mejoras salariales.

Dicho manual describe los requerimientos de cada puesto. Esto ayuda a que la selección y reclutamiento de personal sea más sencilla dado a que ya están establecidos los requerimientos para cada uno de los cargos que conforman la estructura organizacional del IHCIETI.

Objetivo General

Su objetivo principal es evaluar, clasificar y valorar los puestos existentes en la Institución con el fin de condicionarlos a las necesidades.

Objetivo Específicos

Servir de base para la evolución del desempeño de los empleados bajo parámetros objetivos y conocidos por todo el personal, permitiendo fijar responsabilidades y funciones específicas de los puestos.

Colaborar con la administración del recurso humano en áreas funcionales tales como el reclutamiento de personal, clasificación de los puestos y capacidades, desarrollo ocupacional y promoción de los empleados.

Metodología Utilizada

La importancia en determinar el perfil profesional estriba, principalmente en que este orienta o guía a la hora de definir y/o delimitar rangos de mando y nuevas contrataciones.

El perfil profesional se basa en una especificación de las funciones y actividades que los profesionales de las diferentes áreas científicas y tecnológicas deben desempeñar como mínimo en el IHCIETI; así también se describen las actitudes convenientes y los conocimientos y habilidades necesarios para poder realizar la tarea en un contexto determinado y con los recursos oportunos y eficientes.

Cabe aclarar que el perfil profesional debe estar en concordancia con el rol que desempeña la Institución, en vista que es única en su tipo y en los deberes que le confiere la ley desde su creación, es así que el perfil que se establece en este manual apunta al profesional ideal que debe desempeñar el puesto para el cual ha sido creado.

En vista que el mercado laboral evoluciona, así también las necesidades, se propone actualizar el manual cada año.

Instituto Hondureño de Ciencia Tecnología e Innovación			Salario
Dirección Ejecutiva			Lps. 90,000.00
A) Información General del Puesto			
Nombre Nominal/ Funcional	Jefe Inmediato	Manejo de Personal	Personal a Cargo
Director	---	Nivel Alto	Si
B) Objetivos del Puesto	Dirigir y Coordinar el funcionamiento correcto de la Institución		
C) Información General	Es el Jefe (a) Superior de las unidades administrativas y técnicas. Es el órgano administrativo del ICHIETI por medio del cual se canalizan y ejecutan las disposiciones del consejo directivo.		
D) Funciones Generales del Puesto	Dirigir y Coordinar el buen funcionamiento del Instituto Hondureño de Ciencia, Tecnología y La Innovación, IHCIETI		

Requisitos del Puesto		
Estudios	Experiencia	Habilidades
profesional en la rama de la ingeniería o carreras afines con estudios de post grado como mínimo.	Más de 10 años investigación y desarrollo, experiencia en puestos ejecutivos y/o técnicos.	Liderazgo, Toma de Decisiones, Razonamiento y Evaluación de Proyectos, Capacidad para trabajar bajo presión
Paquetes de Computación		Idiomas
MS-office, SPSS, navegador de internet y otros		Acreditar: Idioma

Sexo	Disponibilidad	Atención al Cliente	Pasaporte Vigente	Interacción
Masculino/Femenino	Tiempo Completo	Si	Si	Todo el IHCIETI

Instituto Hondureño de Ciencia Tecnología e Innovación			Salario
Dirección Ejecutiva			Lps. 70,000.00
A) Información General del Puesto			
Nombre Nominal/ Funcional	Jefe Inmediato	Manejo de Personal	Personal a Cargo
Sub- Director	Director Ejecutivo	Nivel Alto	Si
B) Objetivos del Puesto	Sustituir al Director (a) Ejecutivo en caso de ausencia y realizar todas las funciones para el correcto y eficaz funcionamiento del Instituto.		
C) Información General	En ausencia del Director Ejecutivo es el Jefe /la Jefa Superior de las unidades administrativas y técnicas.		
D) Funciones Generales del Puesto	<p>1.- Sustituir al Director Ejecutivo en caso de ausencia temporal o total. 2.- Dirigir coordinar y supervisar la formulación del POA y presupuesto del IHCIETI. 3.- Coordinar, dirigir y supervisar la formulación y ejecución del plan nacional de ciencia y tecnología. 4.- Coordinar y dar seguimiento al interior del IHCIETI, el cumplimiento de las actividades técnicas, administrativas, operativas y presupuestarias. 5.- Coordinar y supervisar la formulación de programas y proyectos de desarrollo científico tecnológico en los campos prioritarios del desarrollo nacional. 6.- Organizar y coordinar la preparación de encuestas sobre innovación y desarrollo científico tecnológico. 7.- Organizar y coordinar los grupos de estudio para el financiamiento de programas y proyectos de programas de desarrollo científico. 8.- Organizar y supervisar la formulación de programas y proyectos para transferencia tecnológica. 9.- Organizar y supervisar grupos técnicos de trabajo para elaborar los planes de cooperación para el financiamiento de los proyectos de desarrollo científico tecnológico. 10.- Organizar y coordinar grupos técnicos para elaborar cartera de proyectos de desarrollo científico tecnológico. 11.- Organizar y dirigir el observatorio de desarrollo científico tecnológico para análisis de las tendencias de desarrollo tecnológico y científico. 12.- Proponer al director ejecutivo los proyectos de normas directrices y disposiciones necesarias para el buen funcionamiento del IHCIETI. 13.- Representar al IHCIETI en las reuniones nacionales o internacionales que el Director Ejecutivo disponga. 14.- Velar por la correcta organización y ejecución de los diferentes proyectos de los registros administrativos del IHCIETI. 15.- Otras que le asigne el Instituto Hondureño de Ciencias, Tecnología e Innovación (IHCIETI).-</p>		

Requisitos del Puesto		
Estudios	Experiencia	Habilidades
Profesional en la rama de la ingeniería o en el área económica y financiera	Más de 10 años investigación y desarrollo, experiencia en puestos ejecutivos y/o técnicos	Liderazgo, Toma de Decisiones, Razonamiento y Evaluación de Proyectos, Capacidad para trabajar bajo presión
Paquetes de Computación		Idiomas
MS-office, SPSS, navegador de internet y otros		Acreditar: Idioma

Sexo	Disponibilidad	Atención al Cliente	Pasaporte Vigente	Interacción
Masculino/ Femenino	Tiempo Completo	Si	Si	Todo el IHCIETI

Instituto Hondureño de Ciencia Tecnología e Innovación			Salario
(Dirección)			Lps. 40,000.00
A) Información General del Puesto			
Nombre Nominal/ Funcional	Jefe Inmediato	Manejo de Personal	Personal a Cargo
Gerente Admón. Y Presupuesto	Director Ejecutivo	A Nivel Alto	Si
B) Objetivos del Puesto	Es responsable de programar y ejecutar las actividades vinculadas con la gestión presupuestaria, económica, financiera, patrimonial; el desarrollo, de los recursos humanos y la logística operacional de todas las actividades permanentes y periódicas que realiza el IHCIETI.		
C) Información General	Información Financiera, administrativa, y de presupuesto del IHCIETI.		
D) Funciones Generales del Puesto	: 1.- Programar, dirigir y controlar las operaciones administrativas, contables, aprovisionamiento y servicios generales del IHCIETI. 2. Proporcionar el apoyo administrativo y logístico que requieran las distintas unidades administrativas de la institución. 3. Coordinar conjuntamente con el Departamento de Planeación Estratégica y Políticas Científico Tecnológicas, la elaboración de los presupuestos anuales, los cuales deberán ser preparados en base a lo previsto en los Planes Operativos Anuales. 4. Controlar la ejecución presupuestaria de acuerdo a las categorías de gastos. 5. Supervisar el proceso de las compras de bienes, materiales y suministros, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. 6. Dirigir y supervisar todas las actividades de Administración de Recursos Humanos. 7. Coordinar la elaboración de los planes de capacitación del personal del Instituto. 8. Supervisar y velar por la custodia de todos los bienes de la Institución. 9. Coordinar la elaboración de los manuales requeridos, para la administración eficiente de los recursos humanos del instituto. 10. Coordinar la elaboración del POA-Presupuesto de las unidades adscritas a la Gerencia Administrativa y evaluar trimestralmente su ejecución. 11. Aquellas que le asigne el Jefe Inmediato.		

Requisitos del Puesto		
Estudios	Experiencia	Habilidades
Acreditar Título universitario de cualquiera de las siguientes carreras: Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Administración Pública	Mas de 05 años de experiencia en Planificación, Administración Publica.	Manejo de SIAFI, planificación estratégica, Elaboración y Evaluación de Proyectos, Habilidad Verbal, Habilidad Matemática. Conocimiento de Ley de Contratación del Estado de Honduras es indispensable, trabajo en equipo y Habilidad Escrita.
Paquetes de Computación		Idiomas
MS-Office, paquetes contables y financieros.		Acreditar Idioma

Sexo	Disponibilidad	Atención al Cliente	Pasaporte Vigente	Interacción
Femenino/ Masculino	Tiempo Completo	Nacionalidad hondureña y hallarse en el pleno ejercicio de derechos civiles y políticos.	si	Dirección Ejecutiva y gerencias Técnicas

Instituto Hondureño de Ciencia Tecnología e Innovación			Salario
Administración y Presupuesto			Lps. 30,000.00
A) Información General del Puesto			
Nombre Nominal/ Funcional	Jefe Inmediato	Manejo de Personal	Personal a Cargo
Encargada de Presupuesto	Gerente Administrativo y de Presupuesto	No	No
B) Objetivos del Puesto	Gestionar toda la documentación administrativa tanto en su revisión como en el seguimiento para firma de la Dirección Ejecutiva.		
C) Información Confidencial	Documentación Administrativos.		
D) Funciones Generales del Puesto	<p>1. Consolidar en coordinación con la Unidad de Planeación Estratégica y Políticas Científico Tecnológicas el Presupuesto de la Institución, el cual será preparado en base a las metas y plan operativo de cada una de las dependencias del Instituto. 2. Llevar el registro y control de la ejecución del gasto, de acuerdo con la legislación sobre la materia. 3. Preparar anualmente la liquidación del presupuesto, al término del ejercicio fiscal. 4. Asesorar y apoyar a las diferentes dependencias del Instituto, en relación con la ejecución y control del presupuesto. 5. Preparar informes financieros, sobre la ejecución presupuestaria que fueren requeridos. 6. Mantener actualizado los registros y archivos del control presupuestario para su verificación por los órganos contralores del Estado. 7. Revisar que los pagos realizados por el Instituto, cumplan con los requisitos de control interno establecidos y aquellos indicados en las leyes y reglamentos que regulan la gestión pública. 8. Preparar toda la documentación relacionada con los trámites administrativos de ejecución del gasto presupuestario. 9. Elaborar el POA-Presupuesto de la unidad y evaluar trimestralmente su ejecución. 10. Llevar registro de movimientos presupuestarios de ingresos y egresos a nivel de cuentas correspondientes y de acuerdo a las Normas Presupuestarias aplicables y circulares emitidas por la Secretaría de Finanzas. 11. Preparar Informes Mensuales, Trimestrales y Anuales de la ejecución presupuestaria. 12. Coordinar con la Gerencia Administrativa la elaboración e ingreso en el SIAFI del Anteproyecto y Presupuesto para el próximo ejercicio fiscal. 13. Elaboración y revisión del F01 (Formulario del Gasto). 14. Elaboración y revisión del F07 (Formulario de Deposito, revisión por</p>		

	<p>imputación incorrecta, corrección por mala imputación en actividad). 15. Realizar Modificaciones presupuestarias. 16. Ingresar Cuota de compromiso trimestral. 17. Distribución de Cuota de Compromiso. 18. Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>
--	---

Requisitos del Puesto		
Estudios	Experiencia	Habilidades
<p>Acreditar Título de Perito Mercantil o Licenciatura en Administración de Empresas o Carreras afines,</p>	<p>Más de 03 año de experiencia en asistencia administrativa</p>	<p>Iniciativa, razonamiento, Habilidad Verbal y escrita, Capacidad para trabajar bajo presión.</p>
Paquetes de Computación		Idiomas
<p>MS-Office, paquetes contables y financieros.</p>		<p>Acreditar: Idioma</p>

Sexo	Disponibilidad	Atención al Cliente	Nacionalidad	Interacción
<p>Femenino/ Masculino</p>	<p>Tiempo Completo</p>	<p>Nacionalidad hondureña y hallarse en el pleno ejercicio de derechos civiles y políticos.</p>	<p>Hondureña</p>	<p>Dirección Ejecutiva Gerencias Administrativas y Técnicas</p>

Instituto Hondureño de Ciencia Tecnología e Innovación			Salario
Administración y Presupuesto			Lps. 25,000.00
A) Información General del Puesto			
Nombre Nominal/ Funcional	Jefe Inmediato	Manejo de Personal	Personal a Cargo
Encargado de Servicios Administrativos	Gerente Administrativo y de Presupuesto	No	No
B) Objetivos del Puesto	Gestionar toda la documentación administrativa tanto en su revisión como en el seguimiento.		
C) Información Confidencial	Documentación Administrativos.		
D) Funciones Generales del Puesto	<p>1. Recibir de parte de los proveedores, todos los materiales de oficina de acuerdo a lo solicitado en la orden de compra (cantidad, características, valor etc.). 2. Entrega de materiales de oficina a la persona que lo está solicitando. 3. Mantener actualizado los inventarios de materiales, equipo, útiles de oficina y de aseo en la bodega, de tal forma que se cumplan con las necesidades de la Institución y se realicen las actividades previstas sin retrasos por falta de material. 4. Gestionar el mantenimiento, pago de la tasa por matrícula y pago de seguro de los vehículos de la institución. 5. Control y registro de entradas y salidas de los vehículos. 6. Gestionar los servicios generales que se necesiten en la institución. 7. Dotar de los servicios generales como transporte, vigilancia, aseo y otros similares. 8. Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>		

Requisitos del Puesto		
Estudios	Experiencia	Habilidades
Acreditar Título de Perito Mercantil y Contador Público. ò Título Universitario.	Mas 03 años de experiencia en asistencia administrativa	Iniciativa, razonamiento, Habilidad Verbal y escrita, Capacidad para trabajar bajo presión.
Paquetes de Computación		Idiomas
MS-Office, paquetes contables y financieros.		Acreditar: Idioma

Sexo	Disponibilidad	Atención al Cliente	Nacionalidad	Interacción
Femenino/ Masculino	Tiempo Completo	Hallarse en el pleno ejercicio de derechos civiles y políticos.	Hondureña	Dirección Ejecutiva Gerencias Administrativas y Técnicas

Instituto Hondureño de Ciencia Tecnología e Innovación			Salario
Administración y Presupuesto			Lps. 17,000.00
A) Información General del Puesto			
Nombre Nominal/ Funcional	Jefe Inmediato	Manejo de Personal	Personal a Cargo
Secretaria Administrativa	Gerente Administrativo y de Presupuesto	No	No
B) Objetivos del Puesto	Gestionar toda la documentación administrativa tanto en su revisión como en el seguimiento para firma de la Dirección Ejecutiva.		
C) Información Confidencial	Documentación Administrativos.		
D) Funciones Generales del Puesto	1 Realizar actividades secretariales de la Gerencia Administrativa y de Presupuesto. 2. Control y manejo eficiente del archivo de la Gerencia Administrativa. 3. Recibir y llevar un control de las solicitudes de compras, Planillas y demás correspondencia enviada a la Gerencia Administrativa y de Presupuesto. 4. Recibir, clasificar y llevar un control de los pre-compromisos, compromisos y devengados de los pagos realizados por la Gerencia Administrativa. 5. Revisar que la documentación de todos los pagos realizados cumplan con los controles internos establecidos. 6. Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato.		

Requisitos del Puesto				
Estudios		Experiencia		Habilidades
Acreditar Título de Perito Mercantil y Contador Público. ò Título Universitario en administración de empresas o carreras afines.		Más de 03 años de experiencia en asistencia administrativa		Iniciativa, razonamiento, Habilidad Verbal y escrita, Capacidad para trabajar bajo presión.
Paquetes de Computación			Idiomas	
MS-Office, paquetes contables y financieros.			Acreditar Idiomas	
Sexo	Disponibilidad	Atención al Cliente	Nacionalidad	Interacción
Femenino/ Masculino	Tiempo Completo	Hallarse en el pleno ejercicio de derechos civiles y políticos.	Hondureña	Dirección Ejecutiva Gerencias Administrativas y Técnicas

Instituto Hondureño de Ciencia Tecnología e Innovación			Salario
Administración y Presupuesto			Lps. 30,000.00
A) Información General del Puesto			
Nombre Nominal/ Funcional	Jefe Inmediato	Manejo de Personal	Personal a Cargo
Gestor Administrativo	Gerente Administrativo y de Presupuesto	No	No
B) Objetivos del Puesto	Gestionar toda la documentación administrativa		
C) Información Confidencial	Documentación Administrativos.		
D) Funciones Generales del Puesto	<p>1. Encargado de la Caja Chica. 2. Efectuar los procesos correspondientes para la liquidación y reembolso de la caja chica. 3. Regularizar los ingresos por venta de servicios y gastos de la institución semanalmente en el SIAFI. 4. Apoyar al encargado de compras en todos los procesos de Licitaciones que se realicen en el instituto. 5. Carga, adjudicar y dar seguimiento a los registros de las publicaciones de todos los procesos de compra del Instituto en el portal de HONDUCOMPRAS. 6. Encargado del pago IHSS, ISR, ISV y servicios públicos. 7. Otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato.</p>		

Requisitos del Puesto		
Estudios	Experiencia	Habilidades
Acreditar Título de Perito Mercantil y Contador Público, Licenciatura en Administración de empresas o Carreras Afines.	Más de 03 años de experiencia en asistencia administrativa	Iniciativa, razonamiento, Habilidad Verbal y escrita, Capacidad para trabajar bajo presión.
Paquetes de Computación		Idiomas
MS-Office, paquetes contables y financieros.		Acreditar Idiomas

Sexo	Disponibilidad	Atención al Cliente	Nacionalidad	Interacción
Femenino/ Masculino	Tiempo Completo	Si	Hondureña	Técnico Administrativo, Áreas Técnicas y Administrativas.

Instituto Hondureño de Ciencia Tecnología e Innovación			Salario
Administración y Presupuesto			Lps. 25,000.00
A) Información General del Puesto			
Nombre Nominal/ Funcional	Jefe Inmediato	Manejo de Personal	Personal a Cargo
Encargada de Compras	Gerente Administrativo y de Presupuesto	No	No
B) Objetivos del Puesto	Administrar los recursos logísticos del IHCIETI de acuerdo a las normas vigentes y disposiciones de la administración pública.		
C) Información Confidencial	Todo lo referente al proceso de compras		
D) Funciones Generales del Puesto	<p>1. Organizar y ejecutar las contrataciones y compras de bienes y servicios. 2. Elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) del IHCIETI. 3. Registrar, controlar y supervisar la cantidad de los bienes y servicios que adquiere el IHCIETI. 4. Elaborar órdenes de compra, cuadros comparativos de cotizaciones, actas de recepción y satisfacción de productos. 5. Aprobar la publicación de los todos los procesos de compra del Instituto en el portal de Honducompras. 6. Gestionar y participar en todos los procesos de licitación que realice el Instituto, de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado. 7. Convocar y coordinar el Comité de Compras cuando se requiera. 8. Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato.-</p>		

Requisitos del Puesto		
Estudios	Experiencia	Habilidades
Acreditar Título de Perito Mercantil y Contador Público, Licenciatura en Administración de Empresas o Carreras afines.	Más de 03 años de experiencia en asistencia administrativa	Iniciativa, razonamiento, Habilidad Verbal y escrita, Capacidad para trabajar bajo presión.
Paquetes de Computación		Idiomas
MS-Office, paquetes contables y financieros.		Acreditar Idiomas

Sexo	Disponibilidad	Atención al Cliente	Nacionalidad	Interacción
Femenino/ Masculino	Tiempo Completo	Si	Hondureña	Áreas Técnica y Administrativas.

Instituto Hondureño de Ciencia Tecnología e Innovación			Salario
Administración y Presupuesto			Lps. 25,000.00
A) Información General del Puesto			
Nombre Nominal/ Funcional	Jefe Inmediato	Manejo de Personal	Personal a Cargo
Encargado de Bienes Nacionales	Gerente Administrativo	No	No
B) Objetivos del Puesto	Resguardo y control total de los bienes propiedad del IHCIETI		
C) Información Confidencial	No		
D) Funciones Generales del Puesto	<p>1. Adquirir los bienes y servicios requeridos por las diferentes dependencias del Instituto, para el desarrollo de sus actividades. 2. Contratar las obras públicas necesarias y dar el debido mantenimiento. 3. Administrar y custodiar los bienes muebles o inmuebles del Instituto. 4. Manejar la función de la proveeduría, incluyendo el manejo de almacenes de bienes consumibles. 5. Mantener actualizado los inventarios de los bienes, materiales y suministros. 6. Atender las requisiciones de materiales que se presenten. 7. Revisar y registrar en el sistema, la entrada de los pedidos recibidos, e ingresarlos al almacén. 8. Mantener un registro de entradas y salidas de materiales de oficina. 9. Elaborar el POA-Presupuesto de la dependencia de bienes nacionales y evaluar trimestralmente su ejecución. 10. Apoyar al Encargado de presupuesto y al Encargado de compras en la preparación de las bases de compras ya sea 3 cotizaciones, compra directa, Licitación Privada, Licitación Pública e Internacional. 11. Llevar un control de bienes que son asignados a los diferentes proyectos adjudicados por el IHCIETI. 12. Coordinar con el Departamento de Contabilidad el registro y Cálculo del gasto por depreciación de los vehículos, mobiliario y equipo. 13. Gestionar las bajas del mobiliario y equipo conforme a las Leyes y Reglamentos establecidos. 14. Realizar todos los trámites necesarios para el traspaso al IHCIETI de todos bienes adquiridos por los investigadores. 15. Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato.</p>		

Requisitos del Puesto		
Estudios	Experiencia	Habilidades
Lic. En Administración de empresas o Carreras afines.	Mas de 03 años de experiencia	Liderazgo, trabajar bajo presión.
Paquetes de Computación		Idiomas
MS-Office		Acreditar: Idioma

Sexo	Disponibilidad	Atención al Cliente	Nacionalidad	Interacción
Femenino/ Masculino	Tiempo Completo	si	Hondureña	Dirección Ejecutiva, Gerencias Técnicas y Administrativas.

Instituto Hondureño de Ciencia Tecnología e Innovación			Salario
(Dirección)			Lps. 40,000.00
A) Información General del Puesto			
Nombre Nominal/ Funcional	Jefe Inmediato	Manejo de Personal	Personal a Cargo
Coordinador del Departamento de Planificación Estratégica Y Políticas Científico – Tecnológico	Director Ejecutivo	A Nivel Alto	Si
B)Objetivos del Puesto	Monitorear y evaluar las actividades de Planificación del IHCIETI, el POA y las actividades de cooperación técnica internacional.		
C)Información General	Tramites a Nivel de Consejo Directivo, Dirección, Planificación, Programación y Presupuesto		
D)Funciones Generales del Puesto	<p>1. Establecer el proceso de planificación conducente a la elaboración del plan nacional de ciencia y tecnología, y de la formulación del plan de ciencia y tecnología. 2. Realizar el seguimiento de la ejecución del plan y su evaluación. 3. Analizar las políticas de ciencia y tecnología y su impacto en el proceso de desarrollo. 4. Elaborar proyecciones en el contexto del desarrollo nacional y del desarrollo mundial. 5. Organizar y hacer funcionar el observatorio de desarrollo científico tecnológico nacional y mundial para determinar las tendencias de cambios tecnológicos que guían el cambio tecnológico nacional. 6. Formular análisis y evaluaciones tecnológicas para determinar las brechas en materia de desarrollo científico tecnológico para el aprovechamiento sostenible de los recursos que el país posee. 7. Hacer evaluaciones socioeconómicas de los diferentes programas y proyectos que serán sometidos a financiamiento. 8. Elaborar su plan operativo de su unidad. 9.- Aquellas que le asigne el Jefe inmediato.</p>		

Requisitos del Puesto		
Estudios	Experiencia	Habilidades
Acreditar Título universitario de MSc administración de empresas, Ingenierías, Gestión de proyectos o carreras afines.	Más de 03 años de experiencia.	Liderazgo, Capacidad Analítica, Habilidad verbal y escrita, trabajo en equipo y capacidad para trabajar bajo presión.
Paquetes de Computación		Idiomas
MS-Office		Acreditar: Idioma

Sexo	Disponibilidad	Atención al Cliente	Pasaporte Vigente	Interacción
Femenino/ Masculino	Tiempo Completo	Si	si	Dirección Ejecutiva Técnico Administrativo, Áreas Técnicas y Administrativas.

Instituto Hondureño de Ciencia Tecnología e Innovación			Salario
(Dirección)			Lps. 40,000.00
A) Información General del Puesto			
Nombre Nominal/ Funcional	Jefe Inmediato	Manejo de Personal	Personal a Cargo
Coordinador Del Departamento De Fomento A La Investigación Científica Y Desarrollo Tecnológico	Director Ejecutivo	A Nivel Alto	Si
B) Objetivos del Puesto	Monitorear y evaluar las actividades y proyectos de Investigación Científico y Desarrollo Tecnológico del IHCIETI.		
C) Información General	Tramites a Nivel de Consejo Directivo, Dirección, Planificación, Programación de Investigaciones.		
D) Funciones Generales del Puesto	1.- Analizar las brechas en materia de capacidades tecnológicas científicas para promover el desarrollo tecnológico nacional. 2.- Evaluar las necesidades de innovación en el ámbito empresarial global y sectorial. 3.- Elaborar los portafolios de programas y proyectos de investigación y desarrollo tecnológico y de innovaciones empresariales. 4.- Identificar las brechas en materia de vinculación del sistema académico con las necesidades del sistema productivo en materia de desarrollo científico tecnológico. 6.-Elaborar el plan operativo de su unidad. 7.- Aquellas que le asigne el Jefe inmediato.-		

Requisitos del Puesto		
Estudios	Experiencia	Habilidades
Acreditar Título universitario de MSc administración de empresas, Ingenierías, Gestión de proyectos o carreras afines.	Mas de 03 años de experiencia.	Liderazgo, Capacidad Analítica, Habilidad verbal y escrita, trabajo en equipo y capacidad para trabajar bajo presión.
Paquetes de Computación		Idiomas
MS-Office		Acreditar: Idioma

Sexo	Disponibilidad	Atención al Cliente	Pasaporte Vigente	Interacción
Femenino/ Masculino	Tiempo Completo	Si	si	Dirección Ejecutiva Innovación, Investigación y Desarrollo Tecnológico

Instituto Hondureño de Ciencia Tecnología e Innovación			Salario
(Dirección)			Lps. 40,000.00
A) Información General del Puesto			
Nombre Nominal/ Funcional	Jefe Inmediato	Manejo de Personal	Personal a Cargo
Coordinadora Del Departamento De Formación Académica Y Educación Científico -Tecnológico	Director Ejecutivo	A Nivel Alto	Si
B) Objetivos del Puesto	Proyección y solicitudes Financieras para el Plan Nacional de Ciencia y Tecnología del IHCITI.		
C) Información General	Tramites a Nivel de Consejo Directivo, Dirección, Planificación, Programación de Investigaciones y proyecciones financieras.		
D) Funciones Generales del Puesto	1.- Hacer las proyecciones financieras del plan nacional de ciencia y tecnología. 2.-Preparar portafolios de proyectos para el desarrollo Científico Tecnológico para movilizar recursos nacionales e internacionales para el financiamiento de las acciones de Ciencia y Tecnología. 3.-Analizar y evaluara técnica y financieramente los programas y proyectos que sean parte de solicitudes de financiamiento. 4.-Preparar los capítulos pertinentes del plan nacional de Ciencia y Tecnología. 5.-Elaborar el plan operativo de su unidad 6.-Aquellas que le asigne el Jefe inmediato		

Requisitos del Puesto		
Estudios	Experiencia	Habilidades
Acreditar Título universitario de MSc administración de empresas, Ingenierías, Gestión de proyectos o carreras afines.	Mas de 03 años de experiencia.	Liderazgo, Capacidad Analítica, Habilidad verbal y escrita, trabajo en equipo y capacidad para trabajar bajo presión.
Paquetes de Computación		Idiomas
MS-Office		Acreditar: Idioma

Sexo	Disponibilidad	Atención al Cliente	Pasaporte Vigente	Interacción
Femenino/ Masculino	Tiempo Completo	Si	si	Dirección Ejecutiva Innovación, Investigación y Desarrollo Tecnológico

Instituto Hondureño de Ciencia Tecnología e Innovación			Salario
(Dirección)			Lps. 40,000.00
A) Información General del Puesto			
Nombre Nominal/ Funcional	Jefe Inmediato	Manejo de Personal	Personal a Cargo
Coordinadora del Departamento de Financiamiento y Cooperación Internacional	Director Ejecutivo	A Nivel Alto	Si
B) Objetivos del Puesto	Proyección Plan Nacional de Ciencia y Tecnología y Análisis en Materia de Formación de personal IHCIETI.		
C) Información General	Tramites a Nivel de Consejo Directivo, Dirección, Planificación, Programación de Investigaciones.		
D) Funciones Generales del Puesto	1.- Hacer las proyecciones financieras del plan nacional de ciencia y tecnología. 2.-Preparar portafolios de proyectos para el desarrollo Científico Tecnológico para movilizar recursos nacionales e internacionales para el financiamiento de las acciones de Ciencia y Tecnología. 3.-Analizar y evaluara técnica y financieramente los programas y proyectos que sean parte de solicitudes de financiamiento. 4.-Preparar los capítulos pertinentes del plan nacional de Ciencia y Tecnología. 5.-Elaborar el plan operativo de su unidad 6.-Aquellas que le asigne el Jefe inmediato.-		

Requisitos del Puesto		
Estudios	Experiencia	Habilidades
Acreditar Título universitario de MSc administración de empresas, Ingenierías, Gestión de proyectos o carreras afines.	Mas de 03 años de experiencia comprobada en puestos similares que incluyan Proyectos de Investigación, informes, gestión, y supervisión de personal.	Liderazgo, Capacidad Analítica, Habilidad verbal y escrita, trabajo en equipo y capacidad para trabajar bajo presión.
Paquetes de Computación		Idiomas
MS-Office		Acreditar: Idioma

Sexo	Disponibilidad	Atención al Cliente	Pasaporte Vigente	Interacción
Femenino/ Masculino	Tiempo Completo	Si	si	Dirección Ejecutiva Innovación, Investigación y Desarrollo Tecnológico

Instituto Hondureño de Ciencia Tecnología e Innovación			Salario
Coordinación Del Departamento De Formación Académica Y Educación Científico - Tecnológico”			Lps. 25,000.00
A) Información General del Puesto			
Nombre Nominal/ Funcional	Jefe Inmediato	Manejo de Personal	Personal a Cargo
“Asistente Del Departamento De Formación Académica Y Educación Científico - Tecnológico”,	Coordinadores	No	No
B) Objetivos del Puesto	Apoyar al coordinador en todo lo referente a trabajos secretariales, organización y mantenimiento de archivos.		
C) Información General	Tramites a Nivel de Coordinación, Dirección, Planificación, Programación de Investigaciones, agendas, Proyectos y manejo de Documentación.		
D) Funciones Generales del Puesto	1.- Agendar o calendarizar las actividades con el fin de llevar un control en la agenda, llevando un registro de citas de coordinación. 2.- Asistir a las reuniones y tomar notas para su seguimiento. 3.- Dar seguimiento a correspondencia de la coordinación, así como la entrega oportuna de sus circulares. 4.- Control de documentos firmados por la coordinación. 5.- Atender y realizar llamadas telefónicas solicitadas. 6.- Apoyo al recibimiento de solicitudes y elaboración de portafolios que sean aptos al plan nacional de ciencia y tecnología 7.- Remisión de notas elaboradas. 8.- Mantener organizado y actualizado el archivo. 9.- Elaboración de oficios, memorándums o circulares que la coordinación requiera. 10.- Apoyo en coordinación de eventos con las autoridades, ONG`S, Universidades y Organismos Cooperantes. 11.- Preparar la información y apoyar la logística de eventos. 12.- Establecer tiempo y cronogramas, para atender oportunamente todos los asuntos derivados de la Coordinación. 13.- Otras que le asigne el Instituto Hondureño de Ciencias, Tecnología e Innovación (IHCIETI).		

Requisitos del Puesto		
Estudios	Experiencia	Habilidades
Licenciatura en Administración de empresas, Mercadotecnia Ingeniería ó Carreras afines	Más de 02 años de experiencia	Capacidad Analítica, trabajar bajo presión.
Paquetes de Computación		Idiomas
MS-Office		Acreditar: Idioma

Sexo	Disponibilidad	Atención al Cliente	Nacionalidad	Interacción
Femenino/ Masculino	Tiempo Completo	Si	Hondureña	Dirección Ejecutiva Gerencias Administrativas y Técnicas

Instituto Hondureño de Ciencia Tecnología e Innovación			Salario
Coordinación del Departamento de Fomento a La Investigación Científica Y Desarrollo Tecnológico.			Lps. 25,000.00
A) Información General del Puesto			
Nombre Nominal/ Funcional	Jefe Inmediato	Manejo de Personal	Personal a Cargo
“Asistente Del Departamento De Fomento A La Investigación Científica Y Desarrollo Tecnológico”,	Coordinadores	No	No
B) Objetivos del Puesto	Apoyar al coordinador en todo lo referente a trabajos secretariales, organización y mantenimiento de archivos.		
C) Información General	Tramites a Nivel de Coordinación, Dirección, Planificación, Programación de Investigaciones, agendas, Proyectos y manejo de Documentación.		
D) Funciones Generales del Puesto	<p>1.- Agendar o calendarizar las actividades con el fin de llevar un control en la agenda y registro de citas de la coordinación. 2.- Asistir a las reuniones y tomar notas para su seguimiento. 3.- Dar seguimiento a correspondencia de la Coordinación, así como la entrega oportuna de sus circulares. 4.- Control de documentos firmados por la Coordinación. 5.- Atender y realizar llamadas telefónicas solicitadas. 6.- Apoyo al recibimiento de solicitudes y elaboración de portafolios que sean aptos al plan nacional de ciencia y tecnología 7.- Remisión de notas elaboradas. 8.- Mantener organizado y actualizado el archivo. 9.- Elaboración de oficios, memorándums o circulares que la Coordinación requiera. 10.- Apoyo en la coordinación de eventos con las autoridades, ONG`s, Programas de Investigación Científica y Tecnológica y Organismos Cooperantes. 11.- Preparar la información y apoyar la logística de eventos. 12.- Establecer tiempo y cronogramas, para atender oportunamente todos los asuntos derivados de la Coordinación. 13.- Otras que le asigne la Coordinación del Departamento de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico y el Instituto Hondureño de Ciencias, Tecnología e Innovación (IHCIETI).-</p>		

Requisitos del Puesto		
Estudios	Experiencia	Habilidades
Licenciatura en Administración de empresas, Mercadotecnia Ingeniería ó Carreras afines	Más 02 años de experiencia	Capacidad Analítica, trabajar bajo presión.
Paquetes de Computación		Idiomas
MS-Office		Acreditar Idioma

Sexo	Disponibilidad	Atención al Cliente	Nacionalidad	Interacción
Femenino/ Masculino	Tiempo Completo	Si	Hondureña	Dirección Ejecutiva Gerencias Administrativas y Técnicas

Instituto Hondureño de Ciencia Tecnología e Innovación			Salario
Coordinación del Departamento de Financiamiento y Cooperación Internacional”			Lps. 25,000.00
A) Información General del Puesto			
Nombre Nominal/ Funcional	Jefe Inmediato	Manejo de Personal	Personal a Cargo
“Asistente Del Departamento De Financiamiento Y Cooperación Internacional”	Coordinadores	No	No
B)Objetivos del Puesto	Apoyar al coordinador en todo lo referente a trabajos secretariales, organización y mantenimiento de archivos.		
C)Información General	Tramites a Nivel de Coordinación, Dirección, Planificación, Programación de Investigaciones, agendas, Proyectos y manejo de Documentación.		
D)Funciones Generales del Puesto	1.- Agendar o calendarizar las actividades con el fin de llevar un control en la agenda, llevando un registro de citas de coordinación. 2.- Asistir a las reuniones y tomar notas para su seguimiento. 3.- Dar seguimiento a correspondencia de la coordinación, así como la entrega oportuna de sus circulares. 4.- Control de documentos firmados por la coordinación. 5.- Atender y realizar llamadas telefónicas solicitadas. 6.- Apoyo al recibimiento de solicitudes y elaboración de portafolios que sean aptos al plan nacional de ciencia y tecnología 7.- Remisión de notas elaboradas. 8.- Mantener organizado y actualizado el archivo. 9.- Elaboración de oficios, memorándums o circulares que la coordinación requiera. 10.- Apoyo en coordinación de eventos con las autoridades, ONG`S y Organismos Cooperantes. 11.- Preparar la información y apoyar la logística de eventos. 12.- Establecer tiempo y cronogramas, para atender oportunamente todos los asuntos derivados de la Coordinación General. 13.- Otras que le asigne el Instituto Hondureño de Ciencias, Tecnología e Innovación (IHCIETI).-		

Requisitos del Puesto		
Estudios	Experiencia	Habilidades
Licenciatura en Administración de empresas, Mercadotecnia Ingeniería ó Carreras afines	Más de 02 años de experiencia	Capacidad Analítica, trabajar bajo presión.
Paquetes de Computación		Idiomas
MS-Office		Acreditar idioma.

Sexo	Disponibilidad	Atención al Cliente	Nacionalidad	Interacción
Femenino/ Masculino	Tiempo Completo	Si	Hondureña	Dirección Ejecutiva Gerencias Administrativas y Técnicas

Instituto Hondureño de Ciencia Tecnología e Innovación			Salario
Coordinación Del Departamento De Planificación Estratégica Y Políticas Científico -Tecnológico”			Lps. 25,000.00
A)Información General del Puesto			
Nombre Nominal/ Funcional	Jefe Inmediato	Manejo de Personal	Personal a Cargo
“Asistente De Coordinación, Del Departamento De Planificación Estratégica Y Políticas Científico - Tecnológico”	Coordinadores	No	No
B)Objetivos del Puesto	Apoyar al coordinador en todo lo referente a trabajos secretariales, organización y mantenimiento de archivos.		
C)Información General	Tramites a Nivel de Coordinación, Dirección, Planificación, Programación de Investigaciones, agendas, Proyectos y manejo de Documentación.		
D)Funciones Generales del Puesto	<p>1.- Agendar o calendarizar las actividades con el fin de llevar un control minucioso de dicha agenda En cuanto a las citas que tiene o tendrá la coordinación. 2.- Asistir a las reuniones y tomar notas para su seguimiento. 3.- Darle seguimiento a la correspondencia de la coordinación, así como la entrega oportuna de sus circulares. 4.- Control de documentos firmados por la coordinación. 5.- Llamadas telefónicas solicitadas por la coordinación. 6.- Atender al teléfono las llamadas que van dirigidas a la coordinación, tomar datos de la llamada, con ello pasar la información al coordinador y transferir o no dicha comunicación según sea el caso. 7.- Remisión de notas elaboradas. 8.- Mantener organizado y actualizado el archivo. 9.- Elaborar oficios, memorándums o circulares que la coordinación requiera. 10.- Apoyo en coordinación de eventos con las autoridades, ONG'S y Organismos Cooperantes. 11.- Preparar la información y coordinar las cuestiones logísticas de los eventos. 12.- Establecer tiempo y cronogramas, para atender oportunamente todos los asuntos derivados de las actividades de la Directora General. 13.- Realizar todas actividades que le asignen el Coordinador. 14.- Otras que le asigne el Instituto Hondureño de Ciencias, Tecnología e Innovación (IHCIETI).</p>		

Requisitos del Puesto		
Estudios	Experiencia	Habilidades
Licenciatura en Administración de empresas, Mercadotecnia Ingeniería ó Carreras afines	Más de 03 años de experiencia	Capacidad Analítica, trabajar bajo presión.
Paquetes de Computación		Idiomas
MS-Office		Acreditar Idioma

Sexo	Disponibilidad	Atención al Cliente	Nacionalidad	Interacción
Femenino/ Masculino	Tiempo Completo	Si	Hondureña	Dirección Ejecutiva Gerencias Administrativas y Técnicas

Instituto Hondureño de Ciencia Tecnología e Innovación			Salario
Administración y Presupuesto			Lps. 30,000.00
A) Información General del Puesto			
Nombre Nominal/ Funcional	Jefe Inmediato	Manejo de Personal	Personal a Cargo
Jefe de Recursos Humanos	Director Ejecutivo Gerente Administrativo	A Nivel Alto	Si
B) Objetivos del Puesto	Velar porque las actividades del Depto. estén encaminadas al apoyo de recursos humanos de las unidades administrativas y técnicas del IHCIETI; en cuanto a contratación de recursos humanos idóneo para los puestos, tener información oportuna de todo el personal de la Institución, para tomar las medidas correctivas correspondientes.		
C) Información Confidencial	Si		
D) Funciones Generales del Puesto	1.- Aplicar las políticas y normas que regulan la selección y contratación de personal; así como de su desarrollo, bienestar y capacitación. 2.- Atender las solicitudes de licencias con o sin goce de sueldo. 3.- Colaborar con la Gerencia de Administración y Presupuesto para la elaboración del presupuesto del personal del IHCIETI. 4.- Elaborar perfiles de puestos de trabajo de acuerdo a los requerimientos de las Gerencias Técnicas y de áreas de control, asesoría y coordinación y apoyo. 5.- Elaborar metodología para la selección y reclutamiento de personal. 6.- Elaborar metodologías para evaluar la eficiencia y productividad del personal técnico y administrativo. 7.- Administrar las normas que regulan la carrera administrativa y relaciones laborales, con la finalidad de obtener niveles adecuados de productividad y calidad en los servicios prestados y 8.- Aquellas que le asigne el Jefe inmediato.		

Requisitos del Puesto		
Estudios	Experiencia	Habilidades
Acreditar Título Universitario en Administración de Empresas o Carreras afines.	Mas de 03 años de experiencia profesional	Liderazgo, creatividad, capacidad para trabajar bajo presión, facilidad de comunicación verbal y escrita, objetividad, facilidad de negociación.
Paquetes de Computación		Idiomas
MS-Office		Acreditar Idioma

Sexo	Disponibilidad	Atención al Cliente	Pasaporte Vigente	Interacción
Femenino/ Masculino	Tiempo Completo	Si	si	Dirección Ejecutiva, Gerencias Técnicas y Administrativas.

Instituto Hondureño de Ciencia Tecnología e Innovación			Salario
Dirección Ejecutiva			Lps.25,000.00
A) Información General del Puesto			
Nombre Nominal/ Funcional	Jefe Inmediato	Manejo de Personal	Personal a Cargo
Asistente de Dirección	Director Ejecutivo	Medio	no
B) Objetivos del Puesto	Asistir a la Dirección Ejecutiva en las reuniones tanto en la redacción de documentos como en agenda.		
C) Información General	Toda la documentación de Dirección y Sub Dirección.		
D) Funciones Generales del Puesto	1.- Llevar el control de la agenda de la Dirección. 2.- Asistir a las reuniones y tomar notas. 3.- Recepción de documentos de todas las coordinaciones y documentos que vengan de afuera. 4.- Control de documentos firmados por la Dirección. 5.- Control de cheques firmados por la Dirección. 6.- Llamadas telefónicas solicitadas por la Dirección o Sub Dirección. 7.- Remisión de notas elaboradas. 8.- Control de Archivo. 9.- Coordinación de eventos con las autoridades, ONG'S y Organismos Cooperantes. 10.- Realizar todas actividades que le asignen el Director y el Sub-Director. 11.- Otras que le asigne el Instituto Hondureño de Ciencias, Tecnología e Innovación (IHCIETI)		

Requisitos del Puesto		
Estudios	Experiencia	Habilidades
Licenciatura en Administración de empresas, Mercadotecnia Ingeniería ó Carreras afines	Más de 03 años de experiencia	Iniciativa, Razonamiento Lógico, Habilidad Verbal y Escrita y Capacidad para trabajar bajo presión.
Paquetes de Computación		Idiomas
MS-Office, Fax, Escáner, Fotocopiadora, Teléfono, etc.		Acreditar idioma

Sexo	Disponibilidad	Atención al Cliente	Nacionalidad	Interacción
Femenino	completa	Si	Hondureña	Todo el IHCIETI

Instituto Hondureño de Ciencia Tecnología e Innovación			Salario
(Dirección Ejecutiva)			Lps.30,000.00
A) Información General del Puesto			
Nombre Nominal/ Funcional	Jefe Inmediato	Manejo de Personal	Personal a Cargo
Auditor Interno	Director Ejecutivo	Nivel Medio	No
B) Objetivos del Puesto	Verificar que las actividades se desarrollen de acuerdo a las regulaciones que establezca el Tribunal Superior de Cuentas y de los instrumentos de control interno, evalúa los resultados y eficiencia de las operaciones así como la confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del IHCIETI		
C) Información General	Toda la información que maneja el IHCIETI		
D) Funciones Generales del Puesto	<p>1.- Revisar los procedimientos contables y financieros del IHCIETI, establecer normas para ajuste a las disposiciones del manual de procedimientos contables y las demás regularizaciones vigente de la materia, estando sujetas a la supervisión de un auditor interno, designado por el Tribunal Superior de Cuentas. 2.- Asesorar a los órganos internos del IHCIETI en definir y establecer los procedimientos de control, que garanticen la adecuada protección de recursos y eficacia de sus actividades, así como la confiabilidad y precisión de la información y de sus registros. 3.- Evaluar el cumplimiento de las normas de control del IHCIETI y de otras disposiciones que regulen los procedimientos y trámites administrativos internos. 4.- Fomentar en la institución una verdadera cultura de control y autocontrol que contribuya al mejoramiento de los objetivos institucionales. 5.- Verificar que estén claramente definidos los niveles de autoridad y responsabilidad; y que todas las acciones desarrolladas por el IHCIETI se enmarquen dentro de este contexto. 6.- Conocer y vigilar por el buen funcionamiento de los sistemas de control, acorde con las políticas institucionales sobre los mecanismos que garanticen la transparencia y conservación de la documentación institucional. 7.- Realizar las investigaciones y otras tareas especiales que el Consejo Directivo y el Tribunal Superior de Cuentas le recomienden. 8.- Preparar Informes de control que le sean requeridos. 9.- Suministrar una evaluación anual sobre la efectividad del proceso de control interno y del proceso de gestión de riesgos, en virtud de la misión y alcance del trabajo.- 10.- Informar sobre cuestiones importantes relacionadas con las actividades</p>		

	<p>de control de los procesos de la entidad y sus unidades, incluyendo mejoras potenciales a esos procesos a través de las respectivas recomendaciones.- 11.- Suministrar periódicamente información sobre el estado de avance y los resultados del Programa Operativo Anual y la suficiencia de los recursos de la unidad. 12.- Coordinar otras funciones de control y monitoreo (administración de riesgo, cumplimiento, seguridad, aspecto legal, ética, cuestión ambiental, auditoría externa etc.13.- Aquellas que le asigne el Jefe inmediato.-</p>
--	---

Requisitos del Puesto		
Estudios	Experiencia	Habilidades
<p>Acreditar Título universitario de cualquiera de las siguientes carreras: Contador Público, Auditor (Colegiado Activo) ó Derecho éste último con base de Perito Mercantil y Contador Público.</p>	<p>Más de 03 años de experiencia Comprobada en Auditoria Pública.</p>	<p>Conocimiento sólido en las áreas: Contables, financieras y de auditoría gubernamental interna y externa, normas de control interno gubernamental.</p>
Paquetes de Computación		Idiomas
<p>MS-Office</p>		<p>Acreditar Idioma</p>

Sexo	Disponibilidad	Nacionalidad	Interacción
<p>Femenino/ Masculino</p>	<p>Tiempo Completo</p>	<p>Nacionalidad hondureña y hallarse en el pleno ejercicio de derechos civiles y políticos.</p>	<p>Toda la estructura organizativa del IHCITI</p>

Instituto Hondureño de Ciencia Tecnología e Innovación			Salario
Administración y presupuesto			Lps.30,000.00
A) Información General del Puesto			
Nombre Nominal/ Funcional	Jefe Inmediato	Manejo de Personal	Personal a Cargo
Contador General	Gerente de Admón. y Presupuesto	si	si
B) Objetivos del Puesto	Administrar los recursos financieros del IHCIETI de acuerdo a las normas vigentes a través de un sistema ordenado en el cual se lleven todos los registros de la distribución de esos recursos.		
C) Información General	Documentación soporte de la contabilidad y estados financieros del IHCIETI		
D) Funciones Generales del Puesto	<p>1. Preparar el Sistema de Procedimientos para el registro de las operaciones contables y financieras. 2. Preparar los Estados Financieros mensual, trimestral y anual relativos a la situación económica del presupuesto del IHCIETI. 3. Coordinar y llevar un control de las ejecuciones presupuestarias relativas a los diferentes fondos que maneja el IHCIETI. 4. Realizar y revisar los diferentes registros contables. 5. Llevar la contabilidad financiera de las operaciones del Instituto. 6. Mantener actualizado los registros y archivos del control presupuestario y de la contabilidad, para su verificación por los órganos contralores del Estado. 7. Realizar y revisar en forma mensual las conciliaciones bancarias de las cuentas del balance. 8. Realizar el cierre contable mensual (revisar que todos los asientos contables estén conciliados, realizar partidas de ajuste en los casos necesarios, verificar que todas las operaciones hayan sido registradas correctamente, realizar el cierre y posteo en el módulo contable financiero, impresión de los Estados Financieros para revisión, firma de los Estados Financieros y archivo de los mismos). 9. Mantener en custodia los documentos que amparen las operaciones contables y transacciones económicas-financieras. 10. Supervisar los inventarios físicos de los bienes patrimoniales del IHCIETI. 11. Revisar y conciliar la contabilidad de los proyectos de investigación. 12. Realizar las declaraciones mensuales de los impuestos/retenciones ante la Dirección Ejecutiva de Ingresos. 13 Otras actividades que le sean asignadas por el jefe</p>		

inmediato.		
Requisitos del Puesto		
Estudios	Experiencia	Habilidades
Acreditar Título Universitario de Contador Público ó Carreras afines	Mas de 03 años de experiencia profesional comprobada	Capacidad Analítica, trabajar bajo presión.
Paquetes de Computación		Idiomas
MS-Office		Acreditar Idioma

Sexo	Disponibilidad	Atención al Cliente	Nacionalidad	Interacción
Femenino/ Masculino	Tiempo Completo	Indirectamente	Hondureña	Dirección Ejecutiva y Gerencias Técnicas y Administrativas

Instituto Hondureño de Ciencia Tecnología e Innovación			Salario
Administración y presupuesto			Lps.15,000.00
A)Información General del Puesto			
Nombre Nominal/ Funcional	Jefe Inmediato	Manejo de Personal	Personal a Cargo
Auxiliar Contable	Gerente de Admón. y Presupuesto	no	no
B)Objetivos del Puesto	Cooperar con todas las actividades que se realiza el contador general en el área de contabilidad.		
C)Información General	Documentación soporte de la contabilidad y estados financieros del IHCIETI		
D)Funciones Generales del Puesto	<p>1. Registrar los pagos efectuados a proveedores del IHCIETI. 2. Registrar los pagos del IHSS, ISR, ISV y servicios públicos. 3. Registrar en libros el ingreso por venta de servicios del IHCIETI. 4. Apoyar al Encargado del Sistema Contable en la revisión de costos por retenciones. 5. Apoyar todos los registros contables de los Proyectos de Investigación Aplicada. 6. Postear las liquidaciones de fondos de los Proyectos de Investigación Aplicada. 7. Preparar en forma mensual conciliaciones de la cuenta del balance. 8. Procesar y mantener actualizados los diferentes registros contables. 9. Participar en el levantamiento de los inventarios físicos de los bienes patrimoniales del IHCIETI. 10. Otras actividades que le sean asignadas por el jefe inmediato.-</p>		

Requisitos del Puesto		
Estudios	Experiencia	Habilidades
Perito Mercantil, Licenciatura en Administración de empresas, ó Carreras afines	Más de 02 años de experiencia	capacidad Analítica para trabajar bajo presión
Paquetes de Computación		Idiomas
MS-Office		Acreditar Idioma Inglés

Sexo	Disponibilidad	Atención al Cliente	Nacionalidad	Interacción
Femenino/ Masculino	Tiempo Completo	Indirectamente	Hondureña	Contadora General, Gerencias Administrativas

Instituto Hondureño de Ciencia Tecnología e Innovación			Salario
Administración y Presupuesto			Lps.15,000.00
A) Información General del Puesto			
Nombre Nominal/ Funcional	Jefe Inmediato	Manejo de Personal	Personal a Cargo
Asistente de RRHH	Jefe de RRHH	Si	No
B) Objetivos del Puesto	Asistir al Jefe de RRHH en todo lo que respecta la sección de RRHH.		
C) Información General	Si		
D) Funciones Generales del Puesto	<p>1.- Aplicar las políticas y normas que regulan la selección y contratación de personal; así como de su desarrollo, bienestar y capacitación. 2.- Atender las solicitudes de licencias con o sin goce de sueldo. 3.- Colaborar con la Gerencia de Administración y Presupuesto para la elaboración del presupuesto del personal del IHCIETI. 4.- Elaborar perfiles de puestos de trabajo de acuerdo a los requerimientos de las Gerencias Técnicas y de áreas de control, asesoría y coordinación y apoyo. 5.- Elaborar metodología para la selección y reclutamiento de personal. 6.- Elaborar metodologías para evaluar la eficiencia y productividad del personal técnico y administrativo. 7.- Administrar las normas que regulan la carrera administrativa y relaciones laborales, con la finalidad de obtener niveles adecuados de productividad y calidad en los servicios prestados y 8.- Aquellas que le asigne el Jefe inmediato.</p>		

Requisitos del Puesto		
Estudios	Experiencia	Habilidades
Licenciatura en Administración de empresas ó Carreras afines	Más de 02 años de experiencia	Liderazgo, creatividad, capacidad para trabajar bajo presión, facilidad de comunicación verbal y escrita.
Paquetes de Computación		Idiomas
MS-Office		Acreditar Idioma

Sexo	Disponibilidad	Atención al Cliente	Nacionalidad	Interacción
Femenino	Tiempo Completo	Si	Hondureña	Dirección Ejecutiva, Gerencias Técnicas y Administrativas.

Instituto Hondureño de Ciencia Tecnología e Innovación			Salario
Administración y Presupuesto			Lps.30,000.00
A) Información General del Puesto			
Nombre Nominal/ Funcional	Jefe Inmediato	Manejo de Personal	Personal a Cargo
Asesor Legal	Gerente Administrativo y de Presupuesto	No	No
B) Objetivos del Puesto	Recomienda y ejecuta acciones sobre aspectos jurídicos y administrativos; elabora resoluciones administrativas, contratos, convenios y documentación legal relativa a la actividad del IHCIETI		
C) Información Confidencial	SI		
D) Funciones Generales del Puesto	<p>1.- Ejercer la representación legal del Instituto por delegación expresa de la Dirección Ejecutiva, en los asuntos judiciales y administrativos Requeridos. 2.- Brindar asesoramiento legal a la Dirección Ejecutiva y emitir opinión sobre la aplicación e interpretación de las normas legales. 3.- Participar en la preparación de documentos de carácter legal relacionados con las bases de licitación, concursos, convenios contratos u otros que realice el IHCIETI con el objeto de evitar reparos o atrasos en el cumplimiento de los objetivos. 4.- Emitir opiniones y dictámenes respecto a consultas legales verbales o escritas formuladas por el personal del IHCIETI. 5.- Mantener un registro actualizado sobre leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones y cualquier otra disposición que se relacione con las actividades que realice el IHCIETI. 6.- Capacitar y orientar al personal en materia legal para garantizar la correcta aplicación de la ley.- 7.- Proponer o recomendar modificaciones al reglamento interno del IHCIETI. 8.- Elaborar el sumario para castigar las infracciones cometidas contra la ley del IHCIETI. 9.- Efectuar cualquier otra función de carácter legal encomendada por la Dirección Ejecutiva. 10.- Vigilar los procesos que les son encomendados a abogados externos de conformidad con las decisiones de la Dirección Ejecutiva. 11.- Ejecutar la tramitación legal que requieran los decretos resoluciones y demás normas para el cumplimiento de los objetivos del IHCIETI. 12.- Otras que le asigne el Instituto Hondureño de Ciencias, Tecnología e Innovación (IHCIETI).-</p>		

Requisitos del Puesto		
Estudios	Experiencia	Habilidades
Licenciatura en Derecho ó Carreras afines	Más de 03 años de experiencia	Liderazgo, creatividad, capacidad para trabajar bajo presión, facilidad de comunicación verbal y escrita.
Paquetes de Computación		Idiomas
MS-Office		Acreditar Idioma

Sexo	Disponibilidad	Atención al Cliente	Nacionalidad	Interacción
Masculino o Femenino	Tiempo Completo	si	Hondureña	Dirección Ejecutiva, Gerencias Técnicas y Administrativas.

Instituto Hondureño de Ciencia Tecnología e Innovación			Salario
Administración y Presupuesto			Lps.30,000.00
A) Información General del Puesto			
Nombre Nominal/ Funcional	Jefe Inmediato	Manejo de Personal	Personal a Cargo
Técnico e Informática	Director Ejecutivo Gerente Administrativo	no	no
B) Objetivos del Puesto	Responsable del procesamiento de la Información que produce el IHCIETI, así también el asesoramiento a Dirección Ejecutiva, Gerencias Técnicas y Administrativa del IHCIETI en la identificación, selección y aplicación de Tecnología para la recopilación, procesamiento y distribución de los productos y servicios de la institución.		
C) Información General	Base de Datos		
D) Funciones Generales del Puesto	<p>1.- Elaborar y mantener un inventario de los equipos informáticos y programas de la institución. 2.- Realizar el diseño de un calendario de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y la red de la institución. 3.- Diseñar recomendaciones sobre el bien uso y manejo de los equipos de cómputo, programas informáticos e internet dentro de la institución. 4.- Diseñar e impartir capacitaciones orientadas tanto a los usuarios como al personal técnico, enfocadas hacia la actualización y mejoramiento de los conocimientos en las áreas software, hardware y redes, con la finalidad de actualizar los conocimientos, crear unidades técnicas capaces de diagnosticar y reparar problemas físicos y lógicos. 5.- Colaborar con la instalación de equipo de cómputo y comunicaciones dentro y fuera de la institución de acuerdo a las actividades que se realicen. 6.- Participar en proyectos de desarrollo tecnológico orientados a la utilización de la informática como herramienta educativa y productiva. 7.- Diseñar e impartir capacitaciones orientadas al uso del internet como herramienta productiva. 8.- Elaborar una propuesta para la creación de un centro de capacitación integral, dirigido al apoyo de emprendedores empresariales. 9.- Identificar nuevos programas informáticos que deben ser incorporados al sistema.- 10. Otras que les sean asignadas por autoridades superiores o Aquellas que le asigne el Jefe Inmediato.-</p>		

Requisitos del Puesto		
Estudios	Experiencia	Habilidades
Acreditar Título Universitario de Licenciatura en Informática Administrativa, Ingeniería en Sistemas ó Carreras afines	Más de 03 años de experiencia	Capacidad Analítica, Planificación Estratégica, administración de equipos de trabajo de desarrollo y mantenimiento de sistemas y trabajar bajo presión.
Paquetes de Computación		Idiomas
MS-Office, SPSS, STATA, CSPRO		Acreditar Idioma

Sexo	Disponibilidad	Atención al Cliente	Nacionalidad	Interacción
Masculino	Tiempo Completo	si	Hondureña	Dirección Ejecutiva, Áreas Técnicas y Administrativas

Instituto Hondureño de Ciencia Tecnología e Innovación			Salario
Administración y Presupuesto			Lps.12,000.00
A) Información General del Puesto			
Nombre Nominal/ Funcional	Jefe Inmediato	Manejo de Personal	Personal a Cargo
Motorista	Gerente Administrativo y Presupuesto	no	no
B) Objetivos del Puesto	Realizar las diligencias que le sean asignadas de parte de las Gerencias del IHCIETI		
C) Información General	no		
D) Funciones Generales del Puesto	1.-Revisar continuamente el estado del vehículo de manera preventiva quedando bajo su responsabilidad el cuidado del mismo. 2.-Conducir cuidadosamente el vehículo en el desempeño de su labor y no poner en riesgo la integridad de las personas que traslada. 3.-Realizar diligencias de las diferentes gerencias siempre en coordinación con el IHCIETI. 4.- Reportar cualquier desperfecto del vehículo. 5.- Mantener limpio el vehículo. 6.-Otras que le asigne el Instituto Hondureño de Ciencias, Tecnología e Innovación (IHCIETI).-		

Requisitos del Puesto		
Estudios	Experiencia	Habilidades
Acreditar diploma de Primaria o Secundaria	3 años de Experiencia	Liderazgo, rapidez, creatividad, capacidad para trabajar bajo presión.
Paquetes de Computación		Idiomas
No requiere		No requiere

Sexo	Disponibilidad	Acreditar	Nacionalidad	Interacción
Masculino	Tiempo Completo	Licencia de Conducir	Hondureña	Gerencias Técnicas y Administrativas

Instituto Hondureño de Ciencia Tecnología e Innovación			Salario
Administración y Presupuesto			Lps.12,000.00
A) Información General del Puesto			
Nombre Nominal/ Funcional	Jefe Inmediato	Manejo de Personal	Personal a Cargo
Motorista	Gerente Administrativo y Presupuesto	no	no
B) Objetivos del Puesto	Realizar las diligencias que le sean asignadas de parte de las Gerencias del IHCIETI		
C) Información General	no		
D) Funciones Generales del Puesto	1.-Revisar continuamente el estado del vehículo de manera preventiva quedando bajo su responsabilidad el cuidado del mismo. 2.-Conducir cuidadosamente el vehículo en el desempeño de su labor y no poner en riesgo la integridad de las personas que traslada. 3.-Realizar diligencias de las diferentes gerencias siempre en coordinación con el IHCIETI. 4.- Reportar cualquier desperfecto del vehículo. 5.- Mantener limpio el vehículo. 6.-Otras que le asigne el Instituto Hondureño de Ciencias, Tecnología e Innovación (IHCIETI).-		

Requisitos del Puesto		
Estudios	Experiencia	Habilidades
Acreditar diploma de Primaria o Secundaria	3 años de Experiencia	Liderazgo, rapidez, creatividad, capacidad para trabajar bajo presión.
Paquetes de Computación		Idiomas
No requiere		No requiere

Sexo	Disponibilidad	Acreditar	Nacionalidad	Interacción
Masculino	Tiempo Completo	Licencia de Conducir	Hondureña	Gerencias Técnicas y Administrativas

Instituto Hondureño de Ciencia Tecnología e Innovación			Salario
Comunicación			Lps.25,000.00
A) Información General del Puesto			
Nombre Nominal/ Funcional	Jefe Inmediato	Manejo de Personal	Personal a Cargo
Jefe de Comunicaciones	Director Ejecutivo	Nivel Alto	Si
B) Objetivos del Puesto	Responsable de la estrategia de acciones respecto a la imagen de la institución ante el público.		
C) Información General	Información dispuesta por las autoridades para efecto de difusión.		
D) Funciones Generales del Puesto	<p>1.- Planificar y ejecutar programas de comunicación y difundir, a través de los medios de comunicación, las diferentes actividades que se realizan en el IHCIETI. 2.- Coordinar con la Dirección Ejecutiva el plan estratégico de difusión diseñado para crear y mantener una imagen pública favorable del IHCIETI. 3.- Efectuar estudios de costos de las publicaciones del IHCIETI. 4.- Organizar la edición e impresión de los documentos que elabora el IHCIETI. 5.- Crear material de mercadeo y promocional necesario para difundir el trabajo que realiza el IHCIETI. 6.- Mantener una estrecha comunicación que posibilite las relaciones cordiales de colaboración entre el IHCIETI e instituciones nacionales o extranjeras, ya sean unas y otras públicas privadas. 7.- Encargada de dirigir, dar seguimiento y organizar las revistas u otro medio de publicación escrita o digital. 8.- Coordinar y programar eventos de conferencia de prensa, lanzamiento y cierre de concurso y demás eventos ceremoniales y de protocolo. 9.- Coordinar con Jefes de Unidades Técnicas para identificar estrategias de comunicación de las diferentes actividades. 10.- Investigar y monitorear tendencias en temas relativos a la ciencia, tecnología e innovación. 11.- Aquellas inherentes a las funciones que desarrolle y las demás que le asigne la Dirección Ejecutiva del IHCIETI.-</p>		

Requisitos del Puesto		
Estudios	Experiencia	Habilidades
Acreditar Licenciatura en cualquiera de las siguientes carreras: Periodismo, comunicaciones y publicidad ó carreras afines.	Más de 02 años de experiencia profesional.	Liderazgo, Habilidad escrita, Habilidad Verbal, honestidad, juicio crítico, creatividad, trabajar en equipo, manejo de tecnologías de información.
Paquetes de Computación		Idiomas
MS-Office		Acreditar Idioma

Sexo	Disponibilidad	Atención al Cliente	Nacionalidad	Interacción
Femenino/ Masculino	Tiempo Completo	si	Hondureña	Dirección Ejecutiva, Gerencias Técnicas y Administrativas

Instituto Hondureño de Ciencia Tecnología e Innovación			Salario
Comunicación			Lps. 15,000.00
A) Información General del Puesto			
Nombre Nominal/ Funcional	Jefe Inmediato	Manejo de Personal	Personal a Cargo
Asistente de Comunicaciones	Jefe de Comunicaciones	Si	No
B) Objetivos del Puesto	Apoyar al Jefe de Comunicaciones en las estrategias de acciones, respecto a la imagen de la institución ante el público.		
C) Información General	Información dispuesta por las autoridades para efecto de difusión.		
D) Funciones Generales del Puesto	<p>1.-Apoyo y ejecución de las acciones para difundir, a través de los medios de comunicación social, las diferentes actividades que se realizan en el IHCIETI. 2.-Colaborar con la Dirección Ejecutiva el plan estratégico de difusión de imagen y actividades del IHCIETI. 3.- Efectuar estudios de costos de las publicaciones del IHCIETI. 4.- Organizar la edición e impresión de los documentos que elabora el IHCIETI. 5.-Asistir en la elaboración de todo el material necesario para difundir el trabajo que realiza el IHCIETI. 6.-Mantener una estrecha comunicación que posibilite las relaciones cordiales de colaboración entre el IHCIETI e instituciones nacionales o extranjeras, ya sean unas y otras públicas privadas. 7.- Aquellas inherentes a las funciones que desarrolle y las demás que le asigne su jefe inmediato u otras que le asigne el IHCIETI.-</p>		

Requisitos del Puesto		
Estudios	Experiencia	Habilidades
Acreditar Licenciatura en cualquiera de las siguientes carreras: Periodismo, comunicaciones y publicidad ó Carreras afines.	Más de 02 año de experiencia en Comunicaciones	Liderazgo, Habilidad escrita, Habilidad Verbal, honestidad, juicio crítico, creatividad, trabajar en equipo, manejo de tecnologías de información.
Paquetes de Computación		Idiomas
MS-Office		Acreditar Idioma Ingles

Sexo	Disponibilidad	Atención al Cliente	Pasaporte Vigente	Interacción
Femenino/ Masculino	Tiempo Completo	si	Hondureña	Dirección Ejecutiva, Gerencias Técnicas y Administrativas

Instituto Hondureño de Ciencia Tecnología e Innovación			Salario
(Dirección)			Lps. 40,900.00
A) Información General del Puesto			
Nombre Nominal/ Funcional	Jefe Inmediato	Manejo de Personal	Personal a Cargo
Especialista en Gestión de la Calidad	Director Ejecutivo	A Nivel Alto	Si
B) Objetivos del Puesto	Gestionar la Cartera de Servicios del SNC.		
C) Información General	Planificación, Coordinación de grupos Técnicos enmarcados en el cumplimiento de metas y objetivos del SNC.		
D) Funciones Generales del Puesto	<p>1.- Dirigir, coordinar, gestionar todas las actividades para establecer la Planificación y desarrollo en el cumplimiento de la misión, enmarcada en los objetivos, metas e indicadores del sistema y de la institución. 2. Representar, coordinar el Sistema Nacional para la Calidad. 3. Integrar grupos técnicos de asesores, que sean requeridos para el funcionamiento de sus componentes o áreas. 4. Asegurar la calidad de los servicios ofrecidos a terceros, por las distintas áreas del Sistema Nacional para la Calidad; 5. Elaborar el proyecto de presupuesto y plan operativo anual del SNC, 6. Coordinar programas y proyectos del SNC. 8. Propiciar la interrelación del Sistema Nacional de la Calidad con la industria nacional, gremios profesionales y empresariales y sistemas u organizaciones nacionales, regionales e internacionales y los entes y organizaciones del sector público nacional. 9. Gestionar la cartera de servicios y planificar el plan de adquisiciones y compras con la administración central. 10. Promover la incorporación de la infraestructura de la calidad en políticas públicas. 11. Aquellas que le Asigne el Jefe Inmediato.</p>		

Requisitos del Puesto		
Estudios	Experiencia	Habilidades
Licenciatura en Administración de empresas, Ingeniería ó Carreras afines	Más de 03 años de experiencia.	Liderazgo, Capacidad Analítica, Habilidad verbal y escrita, trabajo en equipo y capacidad para trabajar bajo presión.
Paquetes de Computación		Idiomas
MS-Office		Acreditar Idioma

Sexo	Disponibilidad	Atención al Cliente	Pasaporte Vigente	Interacción
Femenino/ Masculino	Tiempo Completo	Si	si	Dirección Ejecutiva Gerencias Técnicas y Administrativas

Instituto Hondureño de Ciencia Tecnología e Innovación			Salario
(Coordinación SNC)			Lps. 23,900.00
A) Información General del Puesto			
Nombre Nominal/ Funcional	Jefe Inmediato	Manejo de Personal	Personal a Cargo
Especialista en Gestión de la Calidad	Coordinación SNC	No	No
B) Objetivos del Puesto	Enlace Administrativo y apoyo a actividades de capacitación		
C) Información General	Proporcionar apoyo y encargado de apoyar el de Centro de Información y Capacitación del SNC		
D) Funciones Generales del Puesto	<p>1. Desarrollar actividades encaminadas a administrar el Centro de Información y capacitación que permita apoyar las actividades de Normalización, Acreditación, Metrología y Secretaría Ejecutiva del SNC; 2. Proporcionar servicios bibliotecarios acorde a los requerimientos del SNC para satisfacer las necesidades de información del usuario; 3. Desarrollar y mantener la vigencia, actualidad y especialización de las colecciones que se conforman de los materiales de consultas generales y/o específicas. 4. Orientar y auxiliar al usuario en el uso efectivo de los servicios que el Centro de Información y capacitación. 5. Gestionar la adquisición de documentación y normas regionales e internacionales; 6. Atender solicitudes de cotización, compras y entrega de normas y documentación relacionada en temas de Normalización, Acreditación y Metrología; 7. Controlar registros de personas capacitadas por el CEHM, OHA y OHN, Sub Dirección del SNC; proporcionar las listas de asistencia en todos los casos. 8. Llevar la contabilidad de los servicios del SNC y reportar a la Administración Central. 9. Aquellas que le Asigne el Jefe Inmediato.</p>		

Requisitos del Puesto		
Estudios	Experiencia	Habilidades
Licenciatura en Administración de empresas, Ingeniería ó Carreras afines.	Más de 03 años de experiencia	Capacidad Analítica, trabajar bajo presión.
Paquetes de Computación		Idiomas
MS-Office		Acreditar Idioma

Sexo	Disponibilidad	Atención al Cliente	Nacionalidad	Interacción
Femenino/ Masculino	Tiempo Completo	Si	Hondureña	Gerencias Administrativas

Instituto Hondureño de Ciencia Tecnología e Innovación			Salario
(Coordinación SNC)			Lps. 32,900.00
A) Información General del Puesto			
Nombre Nominal/ Funcional	Jefe Inmediato	Manejo de Personal	Personal a Cargo
Especialista en Gestión de la Calidad	Coordinación SNC	Si	Si
B) Objetivos del Puesto	Establecer y mantener relaciones con los organismos de metrología, Coordinando grupos de Trabajo		
C) Información General	Coordinador Técnico del CEHM		
D) Funciones Generales del Puesto	<p>1. Elaborar y ejecutar el programa operativo y el presupuesto anual del Centro, 2. Integrar la terna encargada de la selección del personal técnico que se contrate en el Centro, 3. Establecer y mantener relaciones con los organismos de metrología del extranjero, 4. Constituir y coordinar grupos de trabajo especializados en metrología, 5. Presentar mensualmente informes a la Secretaría Ejecutiva del SNC, 6. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva del SNC a la ejecución de los acuerdos del Consejo Nacional de la Calidad, 7. Proponer y dirigir los programas y proyectos y otras tareas que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas del CEHM, 8. Dirigir la planificación y ejecución de los servicios técnicos solicitados,</p> <p>Proponer el plan de trabajo, las asignaciones presupuestarias de cada ejercicio, incluyendo las necesidades de designación, contratación y remoción de personal, 9. Es responsable de la mejora continua del sistema de gestión de la calidad del Centro, 10. Administrar el recurso humano y equipos destinados al funcionamiento del CEHM de acuerdo con la normativa vigente, 11. Asegurar la calidad de los servicios declarados en el alcance de este manual, 12. Aprobar el manual de la calidad, los procedimientos generales y sus sucesivas revisiones, 13. Asegurar que se mantiene la integridad del sistema de gestión y que los procesos de comunicación interna sean apropiados. 14. Firmar los certificados, dando fe de la calidad de las calibraciones/verificaciones /caracterizaciones, dentro del alcance del presente manual, 15. Ejecutar las medidas de supervisión Interna 16. Aquellas que le Asigne el Jefe Inmediato.</p>		

Requisitos del Puesto		
Estudios	Experiencia	Habilidades
Licenciatura en Administración de empresas, Ingeniería ó Carreras afines	Más de 03 años de experiencia	Liderazgo, Capacidad Analítica, Habilidad verbal y escrita, trabajo en equipo y capacidad para trabajar bajo presión
Paquetes de Computación		Idiomas
MS-Office		Acreditar Idioma

Sexo	Disponibilidad	Atención al Cliente	Nacionalidad	Interacción
Femenino/ Masculino	Tiempo Completo	Si	Hondureña	Dirección Ejecutiva Gerencias Técnicas y Administrativas

Instituto Hondureño de Ciencia Tecnología e Innovación			Salario
(Coordinación SNC)			Lps. 27,900.00
A) Información General del Puesto			
Nombre Nominal/ Funcional	Jefe Inmediato	Manejo de Personal	Personal a Cargo
Especialista en Gestión de la Calidad	Coordinación SNC	No	No
B) Objetivos del Puesto	Establecer y mantener relaciones con los organismos de metrología.		
C) Información General	Cumplir las responsabilidades establecidas del CEHM		
D) Funciones Generales del Puesto	<p>1. Cumplir las responsabilidades establecidas en el Manual del Sistema, los Procedimientos Generales, los Procedimientos Específicos, así como asegurar el cumplimiento de la norma OHN-ISO/IEC 17025, vigente. 2. Proponer y elaborar los procedimientos generales del sistema de gestión, 3. Reportar a la coordinación técnica del CEHM cualquier hallazgo en el sistema, 3. Actualizar el sistema de gestión, verificar su cumplimiento y eficacia y asegurar conjuntamente con la Dirección Técnica que se mantiene su integridad, 4. Planificar y organizar las auditorías internas de la calidad según el calendario establecido, 5. El seguimiento de las acciones correctivas, 6. Establecer, mantener y actualizar el registro del personal, 7. Preservar la confidencialidad tanto de los contenidos de la solicitud del usuario y la documentación asociada como de los resultados de las calibraciones/caracterizaciones/ verificaciones. 8. Realizar tareas de calibración, verificación, caracterización y emisión de certificados, coordinan las actividades dentro de su área técnica específica en lo que corresponde a aspectos técnicos, desarrollo e implementación. 9. Mantener vinculaciones con la actividad industrial y de servicios temáticamente afines. 10. Organizar y planificar la actividad de servicios de su área en conjunto con los funcionarios del CEHM, 11. Mantener los documentos de la calidad correspondientes, asegurando que se mantiene la integridad del sistema de gestión, 12. Participar en la planificación y formación de personal, 13. Por delegación de la coordinación técnica, coordinar trabajos especiales y/o multidisciplinarios y la documentación asociada, 14. Supervisar del cumplimiento de los intervalos de calibración, y requisitos de mantenimiento para los instrumentos de medición y patrones de medida propios, 15. Supervisar del cumplimiento de los plazos de ejecución de los trabajos establecidos en el cronograma de servicio, 16. Preparar y revisar los procedimientos específicos correspondientes, 17. Por delegación, representar ante usuarios en caso de reclamos, 18. Realizar</p>		

	actividades de investigación, mantenimiento y desarrollo de patrones. 19. Aquellas que le Asigne el Jefe Inmediato.
--	--

Requisitos del Puesto		
Estudios	Experiencia	Habilidades
Licenciatura en Administración de empresas, Ingeniería ó Carreras afines	Más de 03 años de experiencia	capacidad para trabajar bajo presión
Paquetes de Computación		Idiomas
MS-Office		Acreditar: Idioma

Sexo	Disponibilidad	Atención al Cliente	Nacionalidad	Interacción
Femenino/ Masculino	Tiempo Completo	Si	Hondureña	Gerencias Técnicas y Administrativas

Instituto Hondureño de Ciencia Tecnología e Innovación			Salario
(Coordinación SNC)			Lps. 23,900.00
A) Información General del Puesto			
Nombre Nominal/ Funcional	Jefe Inmediato	Manejo de Personal	Personal a Cargo
Especialista en Gestión de la Calidad	Coordinación SNC	No	No
B) Objetivos del Puesto	Establecer y mantener relaciones con los organismos de metrología.		
C) Información General	Cumplir las responsabilidades establecidas del CEHM		
D) Funciones Generales del Puesto	<p>1. Realizar tareas de calibración, verificación, caracterización y emisión de certificados, coordinan las actividades dentro de su área técnica específica en lo que corresponde a aspectos técnicos, desarrollo e implementación. 2. Mantener vinculaciones con la actividad industrial y de servicios temáticamente afines. 3. Organizar y planificar la actividad de servicios de su área en conjunto con los funcionarios del CEHM, 4. Mantener los documentos de la calidad correspondientes, asegurando que se mantiene la integridad del sistema de gestión, 5. Participar en la planificación y formación de personal, Por delegación de la coordinación técnica, coordinar trabajos especiales y/o multidisciplinarios y la documentación asociada, 6. Supervisar del cumplimiento de los intervalos de calibración, y requisitos de mantenimiento para los instrumentos de medición y patrones de medida propios, 7. Supervisar del cumplimiento de los plazos de ejecución de los trabajos establecidos en el cronograma de servicio, 8. Preparar y revisar los procedimientos específicos correspondientes, 9. Por delegación, representar ante usuarios en caso de reclamos, 10. Realizar actividades de investigación, mantenimiento y desarrollo de patrones. 11. Responsable de realizar las tareas de calibración/verificación/caracterización y emisión de certificados con las siguientes actividades 12. Cumplir con el programa de calibraciones establecido en cada área, 13. Informar al responsable de área técnica sobre cualquier desviación detectada, o bien, irregularidades en el trabajo de calibración/caracterización/verificación, 14. Aquellas que le Asigne el Jefe Inmediato.</p>		

Requisitos del Puesto		
Estudios	Experiencia	Habilidades
Licenciatura en Administración de empresas, Ingeniería ó Carreras afines	Más de 03 años de Experiencia	capacidad para trabajar bajo presión
Paquetes de Computación		Idiomas
MS-Office		Acreditar: Idioma

Sexo	Disponibilidad	Atención al Cliente	Nacionalidad	Interacción
Femenino/ Masculino	Tiempo Completo	Si	Hondureña	Gerencias Técnicas y Administrativas

Instituto Hondureño de Ciencia Tecnología e Innovación			Salario
(Coordinación SNC)			Lps. 22,900.00
A) Información General del Puesto			
Nombre Nominal/ Funcional	Jefe Inmediato	Manejo de Personal	Personal a Cargo
Especialista en Gestión de la Calidad	Coordinación SNC	No	No
B) Objetivos del Puesto	Establecer y mantener relaciones con los organismos de metrología.		
C) Información General	Cumplir las responsabilidades establecidas del CEHM		
D) Funciones Generales del Puesto	<p>1. Preparar y revisar, según corresponda, los procedimientos específicos correspondientes, 2. Firmar los Certificados de calibración/caracterización/verificación, según corresponda, dando fe de la fidelidad de los resultados obtenidos, 3. Realizar las calibraciones/caracterizaciones/verificaciones de acuerdo con los procedimientos específicos. 4. Realizar las actividades del aseguramiento de la calidad y la gestión metrológica de los dispositivos de medición, 5. Cumplir las responsabilidades establecidas en el manual, los procedimientos generales, y los procedimientos específicos. 6. Aquellas que le Asigne el Jefe Inmediato.</p>		

Requisitos del Puesto		
Estudios	Experiencia	Habilidades
Licenciatura en Administración de empresas, Ingeniería ó Carreras afines	Mas de 03 años de experiencia	capacidad para trabajar bajo presión
Paquetes de Computación		Idiomas
MS-Office		Acreditar: Idioma

Sexo	Disponibilidad	Atención al Cliente	Nacionalidad	Interacción
Femenino/ Masculino	Tiempo Completo	Si	Hondureña	Gerencias Técnicas y Administrativas

Instituto Hondureño de Ciencia Tecnología e Innovación			Salario
(Coordinación SNC)			Lps. 32,900.00
A) Información General del Puesto			
Nombre Nominal/ Funcional	Jefe Inmediato	Manejo de Personal	Personal a Cargo
Especialista en Gestión de la Calidad	Coordinación SNC	Si	Si
B) Objetivos del Puesto	Cumplir las responsabilidades establecidas del OHA		
C) Información General	Coordinadora Técnica de la OHA		
D) Funciones Generales del Puesto	<p>1. Desarrollar actividades encaminadas al cumplimiento de los objetivos del OHA, relativo al desarrollo del Organismo Hondureño de Acreditación por fases. 2. Estimular la acreditación en todos los ámbitos científicos y tecnológicos; 3. Promover la conformación de Redes Nacionales de Organismos de Evaluación de la Conformidad con alcances acreditados; 4. Constituir y coordinar grupos de trabajo en temas relacionados con la acreditación; 5. Promover la demostración de competencia técnica y credibilidad de los entes acreditados; 6. Dar seguimiento a los servicios de: Evaluación y Acreditación de la OHA, y que se ofrecen a través de convenios con organismos equivalentes en su función. 7. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Anual del Centro Organismo de Acreditación en coordinación con Secretaría Ejecutiva del SNC. 8. Coordinar el servicio para la facilitación de Pruebas de Aptitud o Interlaboratorios, a través de los diferentes mecanismos técnicos, según requerimientos de los usuarios, 9. Integrar y/o coordinar Comités Técnicos o Grupos de Trabajo para la elaboración de normas aplicables y conexas a la Acreditación voluntaria, en coordinación con el organismo de normalización. 10. Facilitar el asesoramiento a los diferentes organismos de la administración pública en materia acreditación y prestar asistencia técnica a los sectores industriales, técnicos y científicos cuando se considere pertinente; 11. Aquellas que le Asigne el Jefe Inmediato.</p>		

Requisitos del Puesto		
Estudios	Experiencia	Habilidades
Licenciatura en Administración de empresas, Ingeniería ó Carreras afines	Más de 03 años de experiencia	Liderazgo, Capacidad Analítica, Habilidad verbal y escrita, trabajo en equipo y capacidad para trabajar bajo presión
Paquetes de Computación		Idiomas
MS-Office		Acreditar: Idioma

Sexo	Disponibilidad	Atención al Cliente	Nacionalidad	Interacción
Femenino/ Masculino	Tiempo Completo	Si	Hondureña	Gerencias Técnicas y Administrativas

Instituto Hondureño de Ciencia Tecnología e Innovación			Salario
(Coordinación SNC)			Lps. 25,900.00
A) Información General del Puesto			
Nombre Nominal/ Funcional	Jefe Inmediato	Manejo de Personal	Personal a Cargo
Especialista en Gestión de la Calidad	Coordinación SNC	No	No
B) Objetivos del Puesto	Centralizar la información de actividades del OHA		
C) Información General	Cumplir las responsabilidades establecidas de la OHA		
D) Funciones Generales del Puesto	<p>1. Coordinar las actividades tendientes a la incorporación y conformación de la Nómina de evaluadores y expertos técnicos del OHA (NEE-OHA) de acuerdo al procedimiento respectivo 2. Integrar el Comité de Evaluación de Postulantes 3. Preparar y vigilar el cumplimiento del programa de capacitación para los miembros de la NEE-OHA, en concordancia con los procedimientos internos del OHA. 4. Mantener actualizada la información relacionada a la Evaluación del desempeño de la NEE del OHA 5. Mantener actualizada información al público sobre estado de los OEC 6. Gestionar la política de uso de marca y símbolo de acreditación del OHA. 7. Centralizar la información de actividades del OHA. 8. Administrar las matrices de gestión de riesgos a la imparcialidad y confidencialidad. 9. Gestionar la recepción y tratamiento de quejas y sugerencias al OHA, de acuerdo al procedimiento de Quejas del OHA. 10. Otras funciones que el OHA y el SNC consideren necesarias para el desarrollo del Organismo. 11. Aquellas que le Asigne el Jefe Inmediato</p>		

Requisitos del Puesto		
Estudios	Experiencia	Habilidades
Licenciatura en Administración de empresas, Ingeniería ó Carreras afines	Más de 03 años de experiencia	capacidad para trabajar bajo presión
Paquetes de Computación		Idiomas
MS-Office		Acreditar: Idioma

Sexo	Disponibilidad	Atención al Cliente	Nacionalidad	Interacción
Femenino/ Masculino	Tiempo Completo	Si	Hondureña	Gerencias Técnicas y Administrativas

Instituto Hondureño de Ciencia Tecnología e Innovación			Salario
(Coordinación SNC)			Lps. 32,900.00
A) Información General del Puesto			
Nombre Nominal/ Funcional	Jefe Inmediato	Manejo de Personal	Personal a Cargo
Especialista en Gestión de la Calidad	Coordinación SNC	Si	Si
B) Objetivos del Puesto	Establecer y mantener relaciones con los organismos de la OHN, Coordinando grupos de Trabajo		
C) Información General	Coordinadora Técnica de la OHN		
D) Funciones Generales del Puesto	<p>1. Desarrollar actividades encaminadas al cumplimiento de los objetivos del Organismo Hondureño de Normalización, relativo a la promoción de la normalización como una actividad técnica e integral a las actividades económicas e industrial del país. 2. Contribuir en el desarrollo y fortalecimiento del organismo de normalización, que le permitan a las Micro, Pequeñas y Medianas empresas, el uso de normas que les contribuyan a mejorar la productividad y competitividad en el contexto del mercado nacional, regional y global. 3. Promover el desarrollo de la normalización en el país por medio de entrenamiento, capacitación y actualización del personal que forme parte del Organismo Hondureño de Normalización OHN; 4. Elaborar, proponer y ejecutar el Plan Operativo Anual del Organismo Hondureño de Normalización en coordinación con la Secretaría Ejecutiva del SNC. 5. Difundir y crear conciencia sobre el uso de la normalización, a los gremios productivos nacionales, profesionales, Universidades y Centros de Capacitación. 6. Técnica; integrar y/o coordinar Comités Técnicos o Grupos de Trabajo para la elaboración de normas aplicables a la demanda nacional. 7. Facilitar el asesoramiento a los diferentes organismos de la administración pública en materia de normalización y prestar asistencia técnica a los sectores industriales, técnicos y científicos cuando se considere pertinente; 8. Promover la elaboración y adopción de normas nacionales en programas orientados a ofrecer protección al consumidor en términos de salud y seguridad y medio ambiente. 9. Aquellas que le Asigne el Jefe Inmediato</p>		

Requisitos del Puesto		
Estudios	Experiencia	Habilidades
Licenciatura en Administración de empresas, Ingeniería ó Carreras afines	Más de 03 años de Experiencia	Liderazgo, Capacidad Analítica, Habilidad verbal y escrita, trabajo en equipo y capacidad para trabajar bajo presión
Paquetes de Computación		Idiomas
MS-Office		Acreditar: Idioma

Sexo	Disponibilidad	Atención al Cliente	Nacionalidad	Interacción
Femenino/ Masculino	Tiempo Completo	Si	Colombiana, Hondureña por Naturalización	Gerencias Técnicas y Administrativas

Instituto Hondureño de Ciencia Tecnología e Innovación			Salario
(Coordinación SNC)			Lps. 27,900.00
A) Información General del Puesto			
Nombre Nominal/ Funcional	Jefe Inmediato	Manejo de Personal	Personal a Cargo
Especialista en Gestión de la Calidad	Coordinación SNC	No	No
B) Objetivos del Puesto	Facilitar el asesoramiento a los diferentes organismos de la administración pública en materia normativa de la OHN,		
C) Información General	Cumplir las responsabilidades establecidas de la OHN		
D) Funciones Generales del Puesto	<p>1. Desarrollar actividades encaminadas al cumplimiento de los objetivos del OHN relevantes para la nación en un contexto normativo regional e internacional. 2. Promover el desarrollo de la normalización como base del Sistema Nacional de la Calidad y su interrelación con los sectores público, privado, académico y consumidor/usuario. 3. Atender la demanda nacional de normas hondureñas (NHN) relevante al país para la mejora de la calidad, ambiente, competitividad, seguridad, confiabilidad y eficiencia. 4. Coordinar Comités Técnicos o Grupos de Trabajo para el desarrollo de normas hondureñas, y comités espejos para la elaboración de normas regionales; así como facilitar la gestión de la participación en comités internacionales de normalización. 5. Facilitar el asesoramiento a los diferentes organismos de la administración pública en materia normativa y prestar asistencia técnica a los sectores industriales, técnicos y científicos cuando se considere pertinente. 6. Aquellas que le Asigne el Jefe Inmediato</p>		

Requisitos del Puesto		
Estudios	Experiencia	Habilidades
Licenciatura en Administración de empresas, Ingeniería ó Carreras afines	Más de 03 años de experiencia	capacidad para trabajar bajo presión
Paquetes de Computación		Idiomas
MS-Office		Acreditar: Idioma

Sexo	Disponibilidad	Atención al Cliente	Nacionalidad	Interacción
Femenino/ Masculino	Tiempo Completo	Si	Hondureña	Gerencias Técnicas y Administrativas

Instituto Hondureño de Ciencia Tecnología e Innovación			Salario
(Coordinación SNC)			Lps. 20,900.00
A) Información General del Puesto			
Nombre Nominal/ Funcional	Jefe Inmediato	Manejo de Personal	Personal a Cargo
Asistente Ejecutivo	Coordinación SNC	No	No
B) Objetivos del Puesto	Apoyo en organización de Documentos y facilitadora de Información.		
C) Información General	Organización de Documentación		
D) Funciones Generales del Puesto	1. Convocar reuniones, apoyo en la elaboración de citas contribuir en la coordinación de la agenda. 2.- Apoyar al centro de información en el uso de los salones de reuniones en la parte logística. 3.- Velar por el orden y buena presentación de los salones. 4.- Apoyo en la organización de la documentación en forma física y electrónica para el área administrativa. 5.- Control del inventario de insumos para uso del personal y atención a visitantes y usuarios de salones. 6. Aquellas que le Asigne el Jefe Inmediato.		

Requisitos del Puesto		
Estudios	Experiencia	Habilidades
Perito Mercantil, Licenciatura en Administración de empresas, ó Carreras afines	Más de 03 años de experiencia	capacidad para trabajar bajo presión
Paquetes de Computación		Idiomas
MS-Office		Acreditar: Idioma

Sexo	Disponibilidad	Atención al Cliente	Nacionalidad	Interacción
Femenino	Tiempo Completo	Si	Hondureña	Gerencias Técnicas y Administrativas

PERFIL DE PUESTOS Y FUNCIONES

Objetivo del Puesto:

Refiere en forma resumida al objetivo primordial de cada puesto.

Principales funciones del puesto:

Son descripciones resumidas de las funciones a realizar en cada puesto, es necesario indicar que esta descripción no pretende limitar las funciones asignadas, sino orientar sobre el quehacer de los mismos.

Requisitos mínimos del Puesto:

Indica los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia laboral, paquetes de computación e idiomas que se establecen para los puestos técnicos del rol que desempeña en el IHCIETI

Habilidades:

Es la preparación adicional a los requisitos mínimos de cada puesto, pero que coadyuvan a que el desempeño de los mismos sea realizado con mayor eficiencia y eficacia.

Interacción / Relación interna:

Es la acción que se desarrolla de modo recíproco entre las áreas técnicas y administrativas de la Institución.