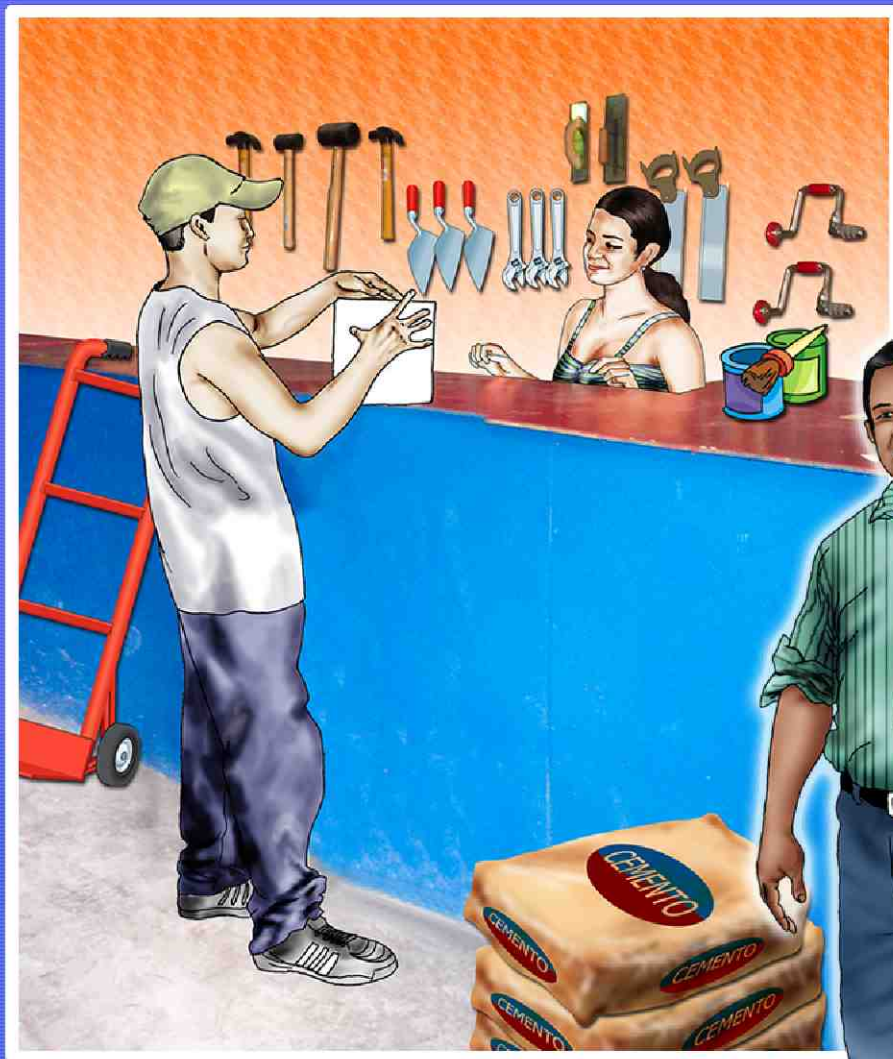




La administración: Compras y Contrataciones Comunitarias PEC

Módulo 3



Guía Didáctica

Tegucigalpa, Honduras
Se permite la reproducción total o parcial de este documento siempre y cuando se haga mención a la fuente.
Unidad Técnica de Capacitación, Fondo Hondureño de Inversión Social FHIS.

Primera edición, año 2004



Misión del FHIS

Promover el desarrollo local a través de proyectos de infraestructura social y productiva en el sector rural y en el urbano de medianas y pequeñas ciudades, para atender a la población más pobre y vulnerable con el fin de apoyar a la implementación de la Estrategia de Reducción de la Pobreza, utilizando metodologías participativas e incluyentes generadoras de capital humano y social.

El FHIS

- Da acceso a los servicios básicos a las comunidades pobres, fortaleciendo sus capacidades para que estas sean gestoras de su propio desarrollo.
- Ejecuta programas masivos de capacitación y asistencia técnica, generadores de empleo, ingresos e impulsores de actividades económicas.
- Crea espacios para facilitar la gestión y el desarrollo que emprenda cada municipio.
- Acompaña al Gobierno en su reto para trazar la dirección del desarrollo de Honduras hasta el año 2021, fortaleciendo las capacidades locales.

Guías Didácticas

La capacitación que se brinda en los proyectos ejecutados por la comunidad esta compuesta por diferentes guías a ser utilizadas por el Capacitador. A continuación se describen las pertenecientes al primer bloque de capacitación:

- ▶ *Guía 1: Autodiagnóstico y Proyectos Ejecutados por la Comunidad*
- ▶ *Guía 2: Organización Comunitaria PEC.*
- ▶ **Guía 3: La Administración: Compras y Contrataciones PEC.**
- ▶ *Guía 4: La Administración: Controles Básicos PEC.*

Índice

Presentación	2
I. Objetivo General del Módulo.	4
II. Objetivos Específicos.	4
III. Productos Esperados.	5
IV. Indicadores de Rendimiento	5
V. Contenidos del Módulo No.3 de Capacitación	7
Tema 1:	8
Normas parlamentarias.	
Tema 2:	11
Administración de proyectos.	
Tema 3:	14
Compras.	
Tema 4:	19
La Contratación en los proyectos PEC.	
Tema 5:	27
La Contratación de la mano de obra en los proyectos PEC.	

Presentación

La Guía Didáctica para el Módulo "La administración: Compras y Contrataciones para Proyectos Ejecutados por la Comunidad PEC" contiene una serie de procedimientos metodológicos, para el desarrollo de los contenidos temáticos referentes a la realización de las compras y contrataciones en los proyectos PEC. Este módulo es parte del 1er. Bloque de capacitación, en el se hace referencia específica sobre los diferentes tipos de compras, herramientas o formatos que se utilizan y los contratos que el Presidente del CEP firmará con diferentes personas prestadoras de servicios.

El propósito es orientar al Capacitador en el proceso de la capacitación, y a su vez involucrar participativamente a los miembros integrantes del CEP y CCS, haciendo uso de la metodología aprender haciendo, en las diferentes actividades que permitan desarrollar o fortalecer conocimientos, habilidades y destrezas para realizar acciones encaminadas a la correcta ejecución de las obras financiadas por el FHIS o cualquier otro organismo de apoyo comunitario.

El documento está estructurado en objetivos del módulo, productos esperados, indicadores de rendimiento, cuadro resumen de guías didácticas, unidades temáticas con sus respectivos subtemas, técnicas, procedimientos, materiales necesarios, tiempo y recomendaciones.

La guía constituye una herramienta metodológica, que en ningún momento limita la iniciativa y creatividad de los Capacitadores para el logro de los objetivos y resultados propuestos.

Recomendaciones Generales al Capacitador

Cada módulo de capacitación de los PEC dispone de una Guía Didáctica para apoyar al Capacitador, y un manual para cada participante. Este último deben ser entregado a los participantes al principio de cada módulo.

El propósito de los manuales de los participantes consiste en brindar toda la información necesaria que se discute en cada módulo y así no tengan la necesidad de tomar notas durante las exposiciones, discusiones de grupo o la realización de los ejercicios.

También sirven como material de consulta, una vez que haya concluido la capacitación.

Los manuales del participante, eventualmente pueden ser utilizados durante las capacitaciones. Por ejemplo, en trabajo de grupo podrán estudiarse algunos párrafos sobre algún tema para su exposición posterior.

En ningún caso, los manuales del participante pueden ser las herramientas principales durante la capacitación, y muchos menos deben sustituir los ejercicios prácticos propuestos en las Guías Didácticas u otros que el Capacitador pudiera utilizar, ya que son estos ejercicios los que resultan más apropiados para nuestro grupo meta.

Módulo No. 3

La Administración: Compras y Contrataciones Comunitarias PEC

I. Objetivo General del Módulo

Preparar a la comunidad en la realización de la compra de materiales y efectuar las contrataciones del personal que trabajará en el proyecto.

II. Objetivos Específicos

- Capacitar al CEP, al CCS y, especialmente, a las personas que realizarán las compras, en los lineamientos para efectuar las compras de acuerdo a su monto.
- Dar a conocer los contratos del ATR y del Capacitador.
- Capacitar a los comités en la contratación y control de la mano de obra calificada y comunitaria.



III. Productos Esperados

- La Aprobación.
 - Acuerdo de Comité de Operaciones.
 - Municipalidad informada.
 - Comunidad informada.
- Arreglos Administrativos:
 - Personería Jurídica obtenida o en trámite.
 - Reconocimiento municipal (si no se ha obtenido Personería Jurídica)
 - Contrato firmado de Capacitador y Asesor Técnico Residente.



IV. Indicadores de Rendimiento

- Número de miembros participantes iniciales y finales.
- Número de horas de capacitación programadas y desarrolladas.
- Número de temas de capacitación desarrollados.



Se inicia el Módulo 3 mediante un ejercicio práctico de lo visto en el módulo no.2, Organización comunitaria, dando lugar así a un recordatorio y una secuencia a la capacitación.

Grupo Meta de Capacitación:

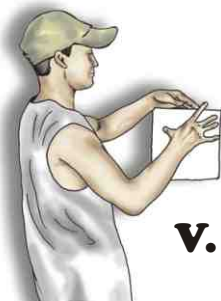
Directo: Miembros del CEP, miembros del CCS.

Indirecto: Comunitarios que trabajarán o aportarán su mano de obra, comunidad en general.

Grupo: No menor de 15 y no mayor de 24 personas.

Duración: Para efectuar las actividades que el Capacitador realiza junto con la comunidad, y lo referente a contenidos temáticos, se estiman 6 días. Este tiempo no incluye el traslado a la comunidad.





V. Contenidos del Módulo No.3 de Capacitación:

Tema	Sub-Tema	Objetivos	Técnicas	Tiempo
1. Normas Parlamentarias.	<ol style="list-style-type: none"> Convocatoria. Agenda. Libro de Actas. 	Que los participantes conozcan las formas de convocatorias, agendas y actas, como formas o mecanismos de promoción y manejo interno de las reuniones.	Ejercicios prácticos.	Día 1
2. Administración de Proyectos.	<ol style="list-style-type: none"> Concepto. Importancia. Elementos. 	Destacar la importancia de la administración para manejar los fondos Destinados a la ejecución de los Proyectos.	Cadena de asociaciones.	Día 1
3. Compras.	<ol style="list-style-type: none"> Tipos de compras: <ul style="list-style-type: none"> Compras Pequeñas. Compras Mayores. Comité de adjudicación. 	Que los participantes conozcan y apliquen los lineamientos para efectuar las compras de insumos y materiales.	Exposición dialogada Ejercicios prácticos.	Día 2 Día 3
4. La contratación en los proyectos PEC.	<ol style="list-style-type: none"> Contratación del Capacitador Contratación del ATR La Adjudicación de Contratos. 	Estudiar con los participantes las diferentes cláusulas de los contratos del Capacitador, ATR y la forma de adjudicar contratos.	Lectura controlada Exposición dialogada.	Día 4
5. La Contratación de la Mano de Obra en los proyectos PEC.	<ol style="list-style-type: none"> Contratación de Mano de Obra Calificada. Contratación de Mano de Obra Comunitaria. Normas de comportamiento de la Mano de Obra Comunitaria. 	Que los participantes realicen la contratación de mano de obra calificada y comunitaria siguiendo los lineamientos estipulados en el manual PEC y conozcan el comportamiento adecuado necesario para una mejor ejecución del proyecto.	Exposición dialogada. Ejercicio práctico.	Día 5

Tema N.1

Normas Parlamentarias

Subtemas

Convocatoria

Agenda

Libro de Actas

Técnica Principal

Exposición Dialogada

Ejercicios Prácticos



Técnica

Secundaria

Lluvia de ideas



Objetivo

Mostrar a los participantes ejemplos de convocatorias, agendas y actas como mecanismos de promoción y manejo interno de las reuniones.

Guía para el Capacitador

1. El Capacitador definirá con ayuda de los participantes, las formas más empleadas de convocatoria: Radial, Escrita, Televisada y Oral.
2. Preguntará a los participantes qué elementos debe contener la convocatoria y seguidamente con ellos elaborará un ejemplo.
3. Explicará la importancia que toda reunión realizada por la organización debe estar planificada, es decir, saber que cosas se van a tratar. Esto se conoce con el nombre de Agenda.
4. A continuación el Capacitador y los participantes definirán los elementos que contiene una agenda y procederán a la elaboración de un ejercicio práctico.
5. Comentará que además de la convocatoria y la agenda es necesario registrar los acuerdos más importantes que fueron tomados en la reunión convocada. A estos registros se les conoce como ACTAS, que para su orden y evitar que se extravíen, se lleva un libro donde se registran cada una de las reuniones que se realizan, este se conoce como LIBRO de ACTAS

Seguidamente explicará los elementos que debe contener un acta, distribuirá algunas que llevará preparadas para que los participantes identifiquen los elementos que contienen.

Recomendaciones

El Capacitador, debe preparar previamente, ejercicios prácticos de convocatoria, agendas y actas las que elaborará en papel rotafolio, esto le permitirá desarrollar mejor el tema.

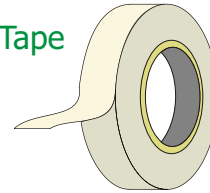
Miembros de la Comunidad de:
Las Tres Piedras
Asistamos a la
Asamblea Comunitaria:
Lugar: _____
Día: _____
Hora: _____
Atenderemos asuntos muy importantes
para nuestra comunidad



Materiales Necesarios

- Hojas de papel rotafolio.
- Masking-tape.
- Marcadores diferentes colores.
- Ejemplos pre elaborados.

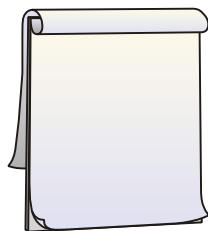
* Masking Tape



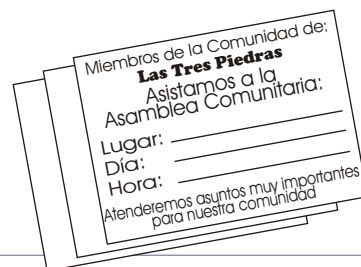
Duración

2 horas

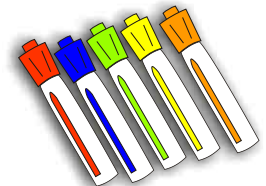
* Papel Rotafolio



* Ejemplos Pre-elaborados



* Marcadores



Tema N.2

Administración de proyectos

Subtemas

Concepto
Importancia
Elementos

Técnica Principal

Cadena de asociaciones

Técnica Secundaria

Lluvia de ideas



Objetivo

Destacar la importancia de la administración y sus elementos, para manejar adecuadamente los fondos destinados a la ejecución de los proyectos.



Guía para el Capacitador

Iniciará el trabajo presentando la técnica "Cadena de Asociaciones", para lo cual hará lo siguiente:

- A. Explicará a los participantes que van a desarrollar un ejercicio mental, que les ayude a pensar sobre algunos temas de importancia; pero para iniciar practicaremos con lo siguiente:
"Díganme ustedes, qué ideas o palabras tienen que ver con **CARRO**, la gente puede responder con términos como: gasolina, llantas, motor, chofer, etc."
Puede hacer uso de otras palabras para ejemplificar.
- b. Habiendo practicado y comprendido el ejercicio les solicitará a los participantes, que ideas o palabras tienen que ver con **ADMINISTRACIÓN**.
- c. Las palabras o ideas las escribirá en papel rotafolio o en la pizarra, procurando la participación de todos.
- d. Explicar cada uno de los términos o palabras que estén relacionados con **ADMINISTRACIÓN**, seguidamente elaborar con los participantes un concepto de administración y escribirlo en papel rotafolio o pizarra.

Tomando en cuenta el concepto, hacer las siguientes preguntas:

- **¿Qué se va a planificar?**
- **¿Qué se va a organizar?**
- **¿Qué se va a ejecutar?**
- **¿Qué se va a controlar?**
- **¿Qué es evaluar?, ¿Es importante evaluar?**

Finalmente a través de lluvia de ideas, establecerán por qué es importante la administración y los beneficios que conlleva.

Solicitar a uno o dos participantes que realicen una síntesis de lo abordado.

Recomendaciones

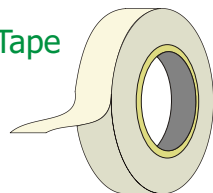
Motivar y propiciar la participación.

Destacar las ideas más importantes en los carteles con colores diferentes, es decir, si se usa un marcador rojo para anotar las ideas, utilizar un azul u otro color para dar énfasis a los conceptos.

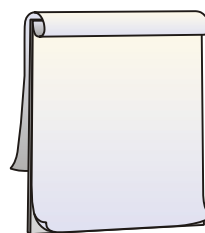
Materiales Necesarios

- Papel rotafolio.
- Marcadores de diferentes colores.
- Masking-tape.
- Tiza.
- Pizarra.
- Borrador. * Papel Rotafolio

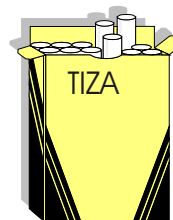
* Masking Tape



* Papel Rotafolio



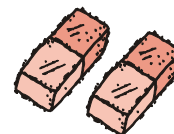
* Tiza



* Pizarra



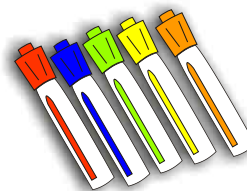
* Borradores



Tiempo

- 2 Horas.

* Marcadores



Tema N.3

Compras

Subtemas

El plan de compras

Tipos de compras

Compras pequeñas

Compras mayores

Comité de adjudicación

Técnica Principal

Exposición Dialogada

Ejercicio práctico

Técnica Secundaria

Lluvia de ideas



Objetivo

Capacitar a los miembros del CEP, CCS y especialmente a las personas que realizarán las compras para que conozcan y apliquen los lineamientos para efectuar las compras de insumos y materiales necesarios para ejecutar el proyecto.

Guía para el Capacitador

El Capacitador expondrá que para hacer una buena compra de materiales es importante planificar las compras. Se harán las siguientes preguntas:

- ¿Qué se va a comprar?
- ¿Qué cantidad vamos a comprar de cada artículo?
- ¿Cuándo vamos a comprar?
- ¿Quiénes van a comprar?, ¿Se puede comprar a familiares?
- ¿Dónde se va a comprar?

Se explicará que para contestar estas preguntas se hará uso de la herramienta PEC-20 Lista de insumos y mano de obra, dando especial importancia a la necesidad de elaborar el Plan de Compras junto con el Asesor Técnico Residente una vez que sea contratado. Para ejemplificar se leerá con los participantes el listado de insumos y mano de obra, explicando que los precios que aparecen son lo máximo que pueden costar.

El Capacitador preguntará ahora al grupo:

- ¿Se encuentran todos estos materiales en la comunidad?
- ¿En qué lugares pueden encontrarlos?
- ¿Se pueden comprar materiales a menor precio y con buena calidad?
- ¿Quiénes van comprar?, ¿Cuánto tiempo les tomará trasladarse?

Las ideas serán consignadas en papel rotafolio, se espera contar con un listado de posibles lugares a comprar cerca de la localidad, para posteriormente utilizarlas en la síntesis final del tema, explicando que cuando se hace un plan de compras se deben tomar en cuenta la calidad, el precio, la distancia, que hacer cuando se compra a familiares y el tiempo que tomaría realizarlas. Se hará referencia al plan de ejecución de la obra que elaborará el ATR, herramienta PEC-42 que aparece en el manual del participante. Se destacará que este plan es la primera tarea del ATR y es la herramienta que sirve de base para planificar las compras.

Posteriormente el Capacitador expondrá que existen 2 tipos de compras en los PEC, explicando los diferentes rangos y procedimientos para cada una de ellas.

Compras Pequeñas



Son compras hasta un monto de

Lps. 9,000.00

Compras Mayores



Son compras de

Lps. 9,001.00 en adelante

Se familiarizará al grupo con el uso de las herramientas PEC-01 orden de compra, indicando que firmas de autorización se requieren para cada tipo de compra. Se resaltaré el papel del Comité de Adjudicaciones y se hará referencia de las herramientas PEC-05 Convocatoria a Cotizar y PEC-03 Acta de adjudicación.

Para ejemplificar el Capacitador junto con los participantes, clasificarán de la herramienta PEC-20 Listado de insumos y mano de obra, algunos materiales de acuerdo al tipo de compra: compras pequeñas o compras mayores.

En este ejercicio es importante destacar:

- Las ventajas de hacer una sola negociación para obtener la mayor parte de los materiales en un mismo lugar, convirtiéndose así en compras mayores.
- Que al hacer compras mayores se pueden negociar mejores precios y obtener ahorros.
- Que con una buena negociación se hacen uno o pocos procesos de adjudicación.
- Que en ningún caso se sacrificará la calidad de los materiales por el precio.

Los participantes practicarán el llenado de las herramientas PEC-03, PEC-04 y PEC-05 del cuaderno de trabajo.



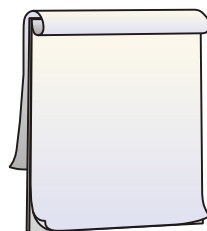
Recomendaciones

Procurar animar permanentemente el desarrollo de los temas y asegurarse que los participantes aprendan el correcto llenado de las diferentes herramientas utilizadas.

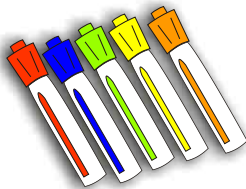
Materiales necesarios

- Cuaderno de trabajo.
- Papel rotafolio.
- Marcadores.
- Regla.
- Masking- tape.

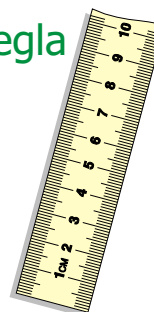
* Papel Rotafolio



* Marcadores



* Regla



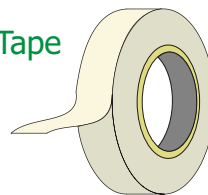
Tiempo

- 4 Horas .



* Cuaderno de Trabajo

* Masking Tape



Tema N.4

La contratación en los proyectos PEC

Técnica Principal

Exposición Dialogada

Lectura Dirigida

Ejercicio práctico

Plenaria



Subtemas

Contratación del Capacitador

Contratación del ATR

La Adjudicación de contratos

Técnica Secundaria

Lluvia de ideas

Objetivo

Capacitar a los participantes acerca de la contratación en los PEC y el contenido de los contratos del Capacitador, ATR y la forma de adjudicar contratos en general.



Guía para el Capacitador

El Capacitador se dirigirá a los participantes diciéndoles que después de haber visto los tipos de compras, lo que resta es aprender como contratar los servicios del ATR, el Capacitador y cómo se adjudican algunos contratos.

Comenzar explicando los tres tipos de mano de obra en los proyectos PEC. Se hace referencia a la herramienta PEC-20 con la cual se sabrá que servicios se contratarán, cuánto se pagará y cuánta gente se necesitará. Se concluye con los participantes la necesidad de contratar al ATR y al Capacitador para que les ayude a realizar estas y otras actividades.

El Capacitador dividirá a los participantes en 2 grupos.

- AL grupo No.1 se le entregará el contrato del ATR .
- Al grupo No.2 el contrato del Capacitador.

Se nombrarán las personas que leerán el contrato en voz alta e intercaladamente a los demás participantes de su grupo.

Se nombrará una persona para que hable por el grupo, el cuál anotará en papel los comentarios o dudas que vayan surgiendo durante la lectura del contrato.

El Capacitador no intervendrá en el proceso, pero sí estará disponible para cualquier duda o consulta que se presente.

Al finalizar el trabajo de grupo un voluntario de cada grupo expondrá en plenaria lo comprendido del contrato. El Capacitador escribirá en pizarra o rotafolio lo expuesto por cada grupo acerca de los contratos del ATR y Capacitador.

Para finalizar el Capacitador destacará los puntos más relevantes de cada contrato: funciones de las personas a contratar y quienes firman el contrato. Estos estarán previamente elaborados en cartulina o papel rotafolio.

Comprendiendo los compromisos de un contrato el Capacitador realizará un sociodrama acerca de como adjudicar un contrato de ATR.

Para desarrollar esta temática el Capacitador preparará junto con algunos participantes previamente seleccionados, el sociodrama que se presentará. Los pasos a seguir durante la preparación son:

Primer paso: Con un día de anticipación se seleccionará a las personas que participarán en el sociodrama, el cuál se denominará "Escogiendo nuestro ATR"

Segundo paso: El Capacitador conversará sobre esta temática con las personas seleccionadas, haciendo referencia a lo descrito en el manual del participante.

Tercer paso: Seleccionar los personajes para la actuación:

- Una Presidenta
- Un Secretario
- Un Supervisor docente (puede ser interpretado por el Capacitador)
- ATR 1
- ATR 2
- ATR 3

Cuarto paso: Preparará el argumento o historia a desarrollar.

1. Se encuentran juntos el Presidente y el Secretario del CEP.
2. El Presidente del CEP pide al Secretario: mira tenemos que escoger a tres personas de la lista de candidatos para ATR que nos dio el FHIS, vos te vas a encargar de llamarlos.



3. El Secretario empieza a leer una lista y comenta en voz alta:

- Muy bien, el que se llama Carlos vive en la comunidad lo vamos a tomar en cuenta.
- Vamos, José Cárcamo vive muy lejos.
- Que bien, Juan ya ha construido varios proyectos iguales al que vamos a hacer.

El Presidente dice

- A éste otro lo conozco, hizo un buen trabajo en la comunidad vecina.
- Mmm...bueno ya tenemos los 3, ahora hay que llamarlos para que vengan a entrevistarse con todos los que formamos el CEP.

El Secretario comenta:

- Si, voy a convocarlos y me pondré en contacto con el Supervisor para que venga a las entrevistas y nos explique lo de la tabla de puntaje que haremos todos los del CEP para escoger al ATR.

4. El Secretario llama por teléfono informa a los candidatos y mencionan la importancia de traer la mayor cantidad de referencias posibles, manda telegramas y avisa a los miembros del CEP que la reunión de entrevistas será el día jueves a las 4 de la tarde.
5. Los miembros del CEP y el Supervisor están reunidos. El Supervisor explica la tabla de puntaje y los criterios que se pudieran tomar en cuenta.

6. El Capacitador podrá hacer las veces de Supervisor, explicará como se llena la tabla dirá:

- Algo importante es si el ATR vive en la comunidad, a eso le daremos 20 puntos. Si no vive en la comunidad no le damos esos puntos.
- Si han construido 3 proyectos como el que se va a hacer acá le daremos 30 puntos, si ha hecho más de 5 proyectos entonces le daremos 40.
- Le ponemos herramientas o equipos o creen ustedes que podemos poner otra cosa.
- El Presidente dice, bueno yo creo que en lugar de herramientas, que eso es algo que todos deben de tener para trabajar, les propongo que coloquemos.....(esto es opcional). El grupo afirma y dice estar de acuerdo.
- Bueno, ahora todos tienen que traer 3 referencias, a eso le daremos 15 puntos, si trae 4 ó 5 referencias le damos 20 y si trae más de 5 referencias le damos 30 puntos.
- Luego sumamos los puntos y el que tenga más puntaje será la primera opción.
- Bueno hagamos la tabla de puntaje.

7. El Supervisor colocará en papel rotafolio una tabla de puntaje vacía y el Presidente del CEP comienza a colocar y explicar los puntajes previamente acordados. El Presidente del CEP lee los resultados. Bueno Carlos Pérez tiene mejor puntaje, lo sigue Pedro Rodríguez y Juan Barahona. Bueno ahora pasemos entonces a entrevistar a los candidatos en ese orden.

8. El Secretario llama a Carlos Pérez, quién saluda y hace referencia a los seis construcciones iguales que ha hecho en la comunidad, que nació allí y que la gente lo conoce por responsable y serio en sus trabajos. Se retira.

9. Pasa el segundo candidato, Pedro Rodríguez, dice no haber hecho una obra igual pero que tiene referencias de sus trabajos que han sido muy buenos. Tiene años de residir en la comunidad. Se retira.
10. El tercer candidato, Juan Barahona, dice no residir en la comunidad, pero que en el pasado si ha trabajado allí antes. Ha hecho 5 proyectos iguales al que la comunidad pretende hacer. Se retira.
11. Seguidamente los miembros del CEP y el Supervisor comentan que el primer candidato les gustó, el Secretario comenta que es muy conocido en la comunidad y tiene fama de hacer buenos trabajos. El Presidente dice: bueno no se hable más, tiene el mejor puntaje y a todos nos pareció bien la entrevista, Carlos Pérez es nuestro candidato.

Quinto Paso: Se presentará el socio drama, dando a conocer a los asistentes el tema a desarrollar solicitando la mayor atención posible a las actividades que desempeñen los actores.

Sexto paso: Realizado el socio drama se reflexionará tomando en cuenta las siguientes preguntas:

- ¿Qué observaron durante el desarrollo de la obra?
- ¿Qué personajes identificaron?
- ¿Por qué es importante realizar un proceso de selección de ATR?

Las ideas son anotadas en papel rotafolio o pizarra para reflexión de todos los participantes. Con esto se da por terminado este sub - tema.

Seguidamente el Capacitador expondrá acerca de los contratos verbales.

Iniciará preguntando

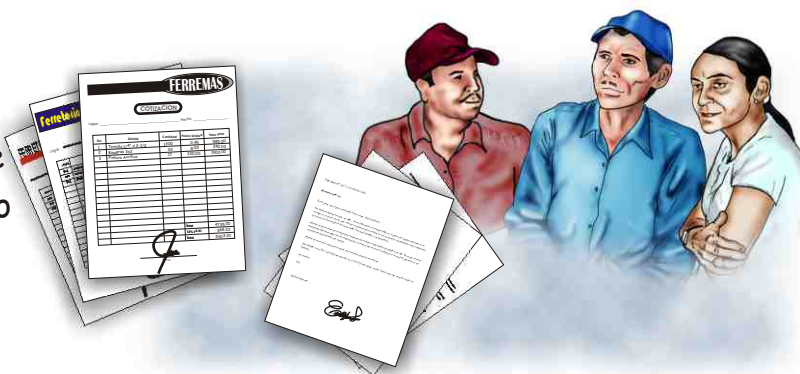
- ¿El contrato del ATR es escrito o verbal?
- ¿Son todos los trabajos contratados por escrito?

Se hará un listado en papel rotafolio o pizarra de los tipos de trabajo verbales, como por ejemplo trabajos pequeños como lo es la limpieza de predios.

Se resalta la importancia de explicar todas las condiciones del contrato para evitar malos entendidos (forma de pago, fecha de entrega del trabajo, entre otras)

Se explica que así como existen trabajos pequeños existen también trabajos grandes, como por ejemplo toda la carpintería del proyecto. Se recalca que en estos contratos grandes mejor hacerlos por escrito.

Además se enfatizará que en estos contratos se piden 3 cotizaciones y para tomar la decisión se formará un comité de adjudicación conformado por 3 personas, las cuales buscarán la asesoría del ATR.



Se habla de la necesidad de convocar a varias personas para que presenten sus ofertas. Se hace referencia al cuaderno de trabajo, herramienta PEC-05 Modelo de convocatoria a cotizar.

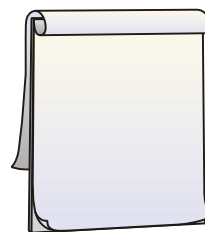
El Capacitador práctica con todos los participantes el llenado de este formato.

Para terminar el Capacitador ampliará el proceso de adjudicación, haciendo uso del manual del participante "la administración: Compras y Contrataciones PEC".

Recomendaciones

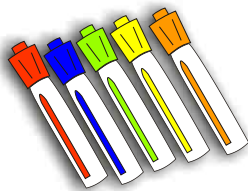
- Motivar y propiciar la participación.
- Realizar una dinámica revitalizadora después del ejercicio de lectura de contratos.
- Los diálogos que aparecen solamente son una sugerencia, el Capacitador juntamente con los participantes pueden hacer las variaciones del caso, vale decir, cambiar la historia de manera que refleje la poca experiencia del ATR, mencionar la poca calidad de la obra anterior u otro.
- Es necesario practicar previo a la presentación, para evitar inconvenientes.
- Se pueden incluir otras preguntas para la reflexión y aplicación concreta.
- Anotar todas las opiniones de los participantes.

* Papel Rotafolio

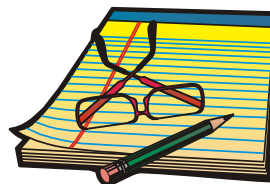


Materiales Necesarios

- Vestimenta que identifique a cada actor.
- Libreto de sociodrama. * Marcadores
- Papel rotafolio
- Marcadores.

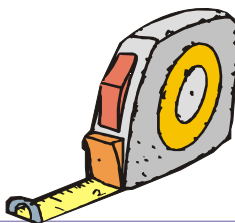


* Libreto del Drama



Tiempo

* Vestimenta que identifique a cada actor



Tema N.5

La Contratación de la mano de obra en los proyectos PEC

Técnica Principal

Exposición Dialogada
Ejercicio práctico
Plenaria



Sub temas

Contratación de mano de obra calificada
Contratación de mano de obra comunitaria
Normas de comportamiento de la mano de obra comunitaria

Técnica Secundaria

Lluvia de ideas

Objetivo

Capacitar a los participantes acerca de la contratación de mano de obra calificada y comunitaria siguiendo los lineamientos estipulados en el manual PEC, dando a conocer el comportamiento adecuado necesario para una mejor ejecución del proyecto.



Guía para el Capacitador

El Capacitador con los participantes analizarán, apoyandose en la herramienta PEC-20 Listado de insumos y mano de obra y el manual del participante, qué tipo de mano de obra se requiere para la ejecución del proyecto.

Se anotará en papel rotafolio o pizarra el listado de los diferentes trabajos y qué mano de obra se requieren.

Se establecerá una discusión para determinar quienes son mano de obra calificada y quienes son mano de obra comunitaria.

Se tomará como punto de partida las siguientes preguntas:

- ¿Qué trabajos se necesitan hacer en la construcción?
- ¿Se necesita para todos los trabajos mano de obra calificada?
- ¿Cuánto deben costar?
- ¿Cuándo se contratan?
- ¿Cómo se llama o convoca a las personas ?

El Capacitador debe resaltar la importancia de la herramienta PEC-42 Plan de Ejecución de la obra que hará el ATR junto con el CEP.

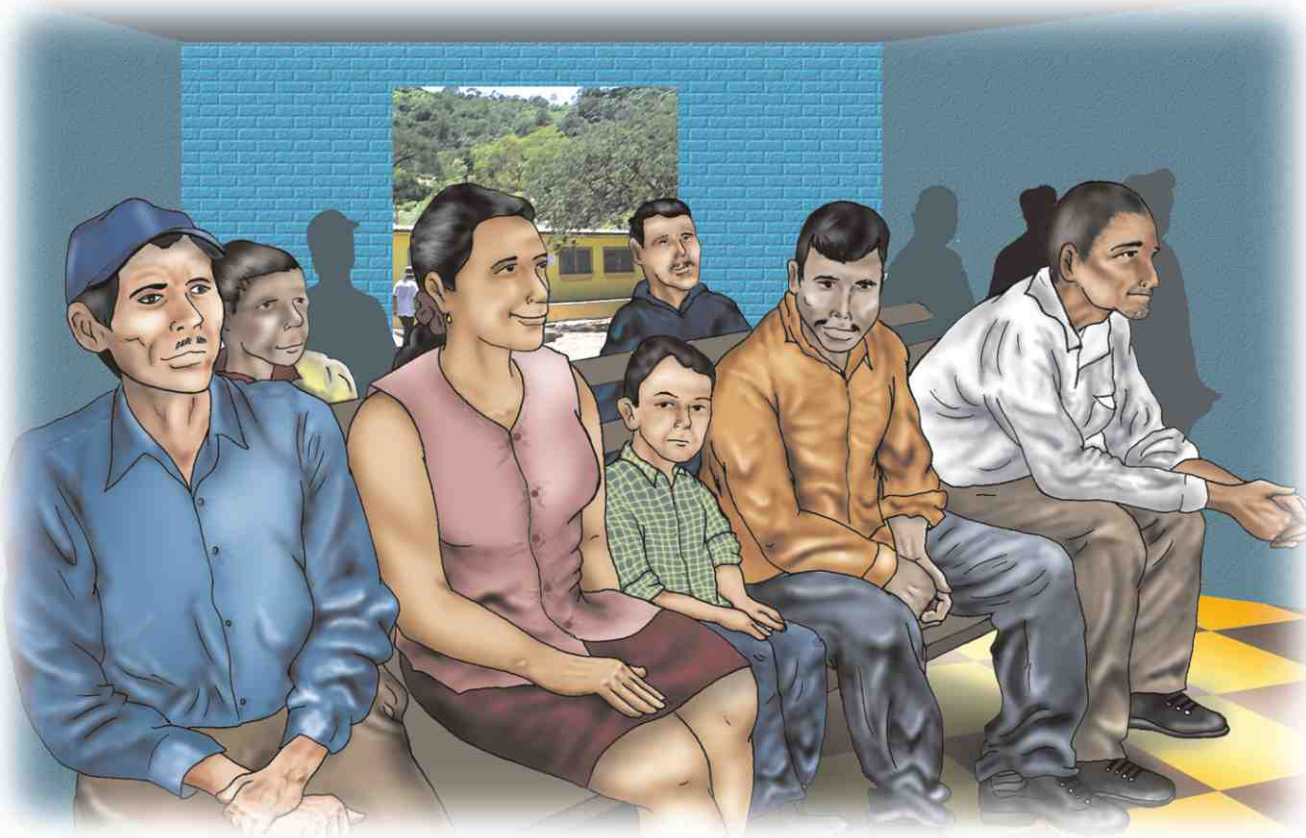
Con este plan se podrá saber cuando se necesitará la mano de obra y en qué cantidad, todo de acuerdo al trabajo a realizar.

Con el cuaderno de trabajo, herramienta PEC-06 y PEC-07 , los participantes practicarán el llenado de esos formatos.

Para finalizar el Capacitador solicitará a un voluntario para que lea las normas de comportamiento de la mano de obra comunitaria haciendo una reflexión con los participantes de lo leído.

Se puede preguntar:

¿Creen ustedes que es importante dar normas de comportamiento a la mano de obra comunitaria?, ¿Por qué?



Recomendaciones

Procurar animar permanentemente el desarrollo de los temas y asegurarse que los participantes aprendan el correcto llenado de las diferentes herramientas utilizadas.

Materiales necesarios

Cuaderno de trabajo

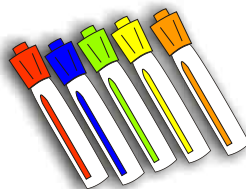
Papel rotafolio.

Marcadores.

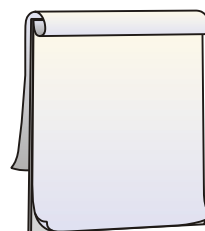
Regla.

Masking- tape.

* Marcadores



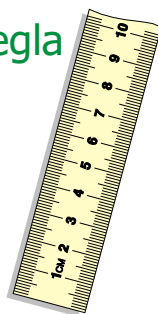
* Papel Rotafolio



Tiempo

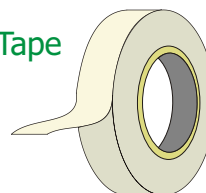
4 Horas.

* Regla



* Cuaderno de Trabajo

* Masking Tape



Presidencia de la República

Ricardo Maduro Joest

Fondo Hondureño de Inversión Social

Ministro Director

Leoncio Yu Way

Director Adjunto

René Raudales

Mario Pineda

Coordinador Ejecutivo

Pablo Bahr

Programa FHIS/KFW-V

Saniplan/INBAS

Hugo Cobo

Consultores Banco Mundial

Autores, Edición y Estilo

Rolf Kral Sosa Acosta

Susana Ferrera Mendoza

Arte, Diseño Gráfico y Diagramación

Yuri Banegas

Unidad Técnica de Capacitación

María Isabel Crespo

Inés de Molina

José Roberto Martínez

Arturo Iscoa



 *fhis*